



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2016 г.

№ 257-П

г. Салехард

О порядке осуществления в 2016 году операций по перечислению средств, отражённых на лицевых счетах юридических лиц, открытых для учёта операций по предоставлению бюджетных инвестиций (взносов в уставные капиталы) юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, и субсидиям в виде имущественных взносов юридическим лицам

В соответствии со статьёй 15 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 ноября 2015 года № 100-ЗАО «Об окружном бюджете на 2016 год» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления в 2016 году операций по перечислению средств, отражённых на лицевых счетах юридических лиц, открытых для учёта операций по предоставлению бюджетных инвестиций (взносов в уставные капиталы) юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, и субсидиям в виде имущественных взносов юридическим лицам.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

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

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 25 марта 2016 года № 257-П

ПОРЯДОК

осуществления в 2016 году операций по перечислению средств, отражённых на лицевых счетах юридических лиц, открытых для учёта операций по предоставлению бюджетных инвестиций (взносов в уставные капиталы) юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, и субсидиям в виде имущественных взносов юридическим лицам

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления операций по перечислению средств с лицевых счетов, открытых в департаменте финансов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент финансов, автономный округ) для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – организации).

2. Учет операций с бюджетными инвестициями (взносами в уставные капиталы) юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, и субсидиями в виде имущественных взносов юридическим лицам (далее – целевые средства), поступающими организациям из окружного бюджета, осуществляется на лицевых счетах, открываемых организациям в департаменте финансов в соответствии с порядком, установленным департаментом финансов (далее – лицевые счета для учета операций неучастников бюджетного процесса).

3. Целевые средства, отраженные на лицевых счетах для учета операций неучастников бюджетного процесса, не могут быть перечислены:

- на счета, открытые организации в кредитной организации, за исключением расходов на содержание организации, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, а также 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.

4. Департамент финансов не вправе принимать к исполнению платежные поручения для осуществления расходов организации, 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. Расходы организации, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, осуществляются на основании платежных поручений организации, оформленных в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 года № 383-П, с учетом требований, установленных Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2014 года № 414-П/8н «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» и настоящим Порядком.

7. Организация, не являющаяся акционерным обществом, для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, представляет в департамент финансов сведения об операциях с целевыми средствами, предоставленными организации на 2016 год, по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – сведения), утвержденные главным распорядителем, учитывающие направления расходов организации, соответствующие целям предоставления целевых средств.

Организация, являющаяся акционерным обществом, для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные инвестиции, представляет в департамент финансов сведения, согласованные с отраслевым исполнительным органом государственной власти автономного округа, являющимся инициатором

участия автономного округа в акционерном обществе в соответствии с Порядком принятия решения об участии Ямало-Ненецкого автономного округа в акционерных обществах, утвержденным постановлением Администрации автономного округа от 22 апреля 2009 года № 191-А (далее – отраслевой орган), и утвержденные главным распорядителем, учитывающие направления расходов организации, соответствующие целям предоставления бюджетных инвестиций. Заполнение в сведениях отметки о согласовании с отраслевым органом не требуется, если главный распорядитель одновременно является отраслевым органом.

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 произведенных целевых расходов.

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, отражает показатели сведений на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, направляет организации один экземпляр сведений с отметкой о принятии.

10. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах остатка целевых средств, отраженных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса.

11. Для осуществления расходов с лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса 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;

- акт сверки взаиморасчетов между организацией, являющейся акционерным обществом, и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае если договором об участии автономного округа в собственности субъекта бюджетных инвестиций предусмотрено погашение его кредиторской задолженности.

Организация, являющаяся акционерным обществом, вместе с платежным поручением и документами-основаниями представляет главному распорядителю заверенные копии документов-оснований:

- заверенную нотариально копию договора;
- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

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

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, не являющейся акционерным обществом, платежное поручение и документы-основания на предмет соблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления целевых средств в течение 2 рабочих дней со дня их представления главному распорядителю.

Главный распорядитель возвращает платежное поручение и документы-основания организации, не являющейся акционерным обществом, с указанием причин возврата в случае выявления факта несоблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления целевых средств не позднее 3 рабочего дня со дня их представления главному распорядителю.

13. Главный распорядитель направляет представленные организацией, являющейся акционерным обществом, платежное поручение, документы-основания и заверенные копии документов-оснований для проверки отраслевому

органу в течение 3 рабочих дней со дня их представления главному распорядителю.

Отраслевой орган проверяет платежное поручение и документы-основания на предмет соблюдения организацией, являющейся акционерным обществом, условий и целей предоставления бюджетных инвестиций.

Отраслевой орган возвращает главному распорядителю платежное поручение и документы-основания с приложением заключения о соблюдении (несоблюдении) организацией, являющейся акционерным обществом, условий и целей предоставления бюджетных инвестиций в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в отраслевой орган.

Главный распорядитель возвращает платежное поручение и документы-основания организации, являющейся акционерным обществом, с указанием причин возврата в случае выявления отраслевым органом факта несоблюдения организацией условий и целей предоставления бюджетных инвестиций в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения отраслевого органа.

Главный распорядитель, являющийся одновременно отраслевым органом, проверяет представленные организацией, являющейся акционерным обществом, платежное поручение и документы-основания на предмет соблюдения организацией условий и целей предоставления бюджетных инвестиций в течение 2 рабочих дней со дня их представления главному распорядителю, являющемуся одновременно отраслевым органом.

Главный распорядитель, являющийся одновременно отраслевым органом, возвращает платежное поручение и документы-основания организации, являющейся акционерным обществом, с указанием причин возврата в случае выявления факта несоблюдения организацией условий и целей предоставления бюджетных инвестиций в течение 3 рабочих дней со дня их представления главному распорядителю, являющемуся одновременно отраслевым органом.

Заверенные копии документов-оснований остаются в отраслевом органе (у главного распорядителя, являющегося одновременно отраслевым органом).

14. При отсутствии замечаний по соблюдению организацией условий, целей и порядка предоставления субсидий в виде имущественных взносов, условий и целей предоставления бюджетных инвестиций 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.

15. 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 неучастника бюджетного процесса.

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

1) соответствие назначения платежа платежного поручения направлению расходов целевых средств, указанному в сведениях;

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

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

4) непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой остатка целевых средств на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса и суммой планируемых целевых расходов, указанной в сведениях, с учетом ранее произведенных кассовых выплат;

5) 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.

17. В случае если форма или информация, указанная в платежном поручении, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 6, 10 – 11, 14 – 16 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.

18. При отсутствии замечаний департамент финансов проставляет на платежном поручении отметку, подтверждающую санкционирование оплаты денежных обязательств, и принимает платежное поручение к исполнению не позднее 2 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.

19. Департамент финансов обеспечивает проведение расходов организации, источником финансового обеспечения которых являются целевые

средства, не позднее 2 рабочего дня, следующего за днем получения платежного поручения организации.

20. 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 приложения к ним 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.

Приложение

к Порядку осуществления в 2016 году операций по перечислению средств, отражённых на лицевых счетах юридических лиц, открытых для учёта операций по предоставлению бюджетных инвестиций (взносов в уставные капиталы) юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, и субсидиям в виде имущественных взносов юридическим лицам

ФОРМА СВЕДЕНИЙ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(наименование отраслевого исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа)

(наименование главного распорядителя средств окружного бюджета)

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

СВЕДЕНИЯ № _____
ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СРЕДСТВАМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИИ НА _____ Г.

ИНН, наименование организации _____
Номер лицевого счета организации _____
Основание предоставления целевых средств (№ и дата документа) _____
_____ г. _____ г.

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Направление расходования целевых средств	Код субсидии (целевых средств)	Планируемые суммы выплат, всего	В том числе текущие изменения (+,-)
1	2	3	4
Всего			

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТМЕТКА ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
О ПРИНЯТИИ СВЕДЕНИЙ

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

« _____ » _____ 20 ____ г.