

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА

## ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ И КОНТРОЛЯ

### ПРИКАЗ

От 13 января 2020 года № 4

г. Омск

Об утверждении порядка осуществления расходов юридических лиц, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из бюджета города Омска в соответствии с частью 7 статьи 4 Решения Омского городского Совета от 18 декабря 2019 года № 190 «О бюджете города Омска на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

В целях реализации части 7 статьи 4 Решения Омского городского Совета от 18 декабря 2019 года № 190 «О бюджете города Омска на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь Положением о департаменте финансов и контроля Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 441, приказываю:

1. Утвердить Порядок осуществления расходов юридических лиц, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из бюджета города Омска в соответствии с частью 7 статьи 4 Решения Омского городского Совета от 18 декабря 2019 года № 190 «О бюджете города Омска на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ директора департамента финансов и контроля Администрации города Омска от 26 декабря 2018 года № 247 «Об утверждении порядка осуществления расходов юридических лиц, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из бюджета города Омска в соответствии с частью 7 статьи 4 Решения Омского городского Совета от 19 декабря 2018 года № 100 «О бюджете города Омска на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов».

3. Довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей средств бюджета города Омска.

4. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

5. Текущий контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления казначейского исполнения бюджета департамента финансов и контроля Администрации города Омска Т.В. Орлик.

6. Общий контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

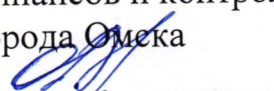
Заместитель Мэра города Омска,  
директор



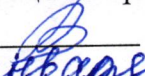
Б.А. Масан

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
казначейского исполнения бюджета департамента  
финансов и контроля Администрации  
города Омска

  
\_\_\_\_\_ Т.В. Орлик  
« 13 » января 2020 г.

Начальник отдела правового обеспечения,  
муниципальной службы и кадровой работы  
департаментa финансов и контроля  
Администрации города Омска

  
\_\_\_\_\_ А.К. Гапуненко  
« 13 » января 2020 г.



Вансаре 2020 г. № 7

## ПОРЯДОК

осуществления расходов юридических лиц, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из бюджета города Омска в соответствии с частью 7 статьи 4 Решения Омского городского Совета от 18 декабря 2019 года № 190 «О бюджете города Омска на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения департаментом финансов и контроля Администрации города Омска (далее – департамент) расходов юридических лиц, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные юридическим лицам в соответствии с частью 7 статьи 4 Решения Омского городского Совета от 18 декабря 2019 года № 190 «О бюджете города Омска на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» (далее – субсидии) через лицевые счета, открытые юридическим лицам в установленном порядке в департаменте.

2. Учет операции с субсидиями осуществляется департаментом на счете, открытом ему в учреждении Банка России по Омской области (далее – Банк) на балансовом счете № 40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации» (далее – счет № 40701).

3. Расходы юридических лиц осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам видов расходов классификации расходов бюджетов и целям предоставления субсидии в соответствии с порядком санкционирования указанных расходов, утвержденным приказом директора департамента (далее – Порядок санкционирования).

4. Учет операций со средствами юридических лиц осуществляется департаментом с использованием программного комплекса «Единая система управления бюджетным процессом».

5. Информационный обмен между юридическими лицами и департаментом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – в электронном виде) в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между департаментом и юридическим лицом, и требованиями, установленными законодательством.

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

## II. Применяемые термины и определения

6. В настоящем Порядке применяются следующие термины и определения:

ГРБС – главный распорядитель средств бюджета города Омска, осуществляющий предоставление субсидии юридическому лицу;

код ГРБС – код главного распорядителя средств бюджета города Омска, осуществляющего предоставление субсидии юридическому лицу, в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета города Омска;

тип средств – аналитический признак, определяющий источник поступления средств;

невыясненные поступления – суммы, поступившие на счет № 40701 по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить их принадлежность.

## III. Операции по поступлению средств

7. Зачисление средств, поступивших на счет № 40701, осуществляется на основании платежных поручений ГРБС на перечисление субсидии.

8. Средства, поступившие на счет № 40701 на основании расчетных документов, подлежат отражению на лицевом счете юридического лица в соответствии с кодом ГРБС и кодом типа средств.

Юридическое лицо информирует плательщика о порядке заполнения платежного поручения в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

9. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете юридического лица на основании расчетных документов с указанием соответствующих кодов, по которым ранее были произведены кассовые выплаты.

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

10. Суммы, зачисленные на счет № 40701 по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на счете № 40701.

Отдел по учету средств бюджетных и автономных учреждений управления казначейского исполнения бюджета департамента (далее – отдел по учету средств БУ АУ) не позднее второго рабочего дня после зачисления невыясненных поступлений возвращает поступившие суммы отправителю платежа.

## IV. Операции с безналичными средствами

11. Списание средств с лицевых счетов юридических лиц осуществляется на основании платежных поручений, направленных юридическими лицами в электронном виде и оформленными в соответствии с законодательством и

нормативными актами Банка России с учетом следующих особенностей:

1) наименование юридического лица должно соответствовать полному или сокращенному наименованию юридического лица, указанному в карточке образцов подписей и оттиска печати, представленной в установленном порядке в отдел по учету средств БУ АУ;

2) номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета юридического лица, открытому в департаменте.

В случае отсутствия заключенного договора об обмене электронными документами юридическое лицо предоставляет в отдел по учету средств БУ АУ на бумажном носителе два экземпляра платежного поручения, первый экземпляр которого оформляется подписями руководителя и главного бухгалтера и скрепляется оттиском печати.

Платежные поручения действительны в течение десяти календарных дней, не считая дня их оформления. В случае если дата платежного поручения не совпадает с датой фактического его представления в отдел по учету средств БУ АУ на бумажном носителе, на платежном поручении необходимо указать дату его фактического представления, подтвержденную подписью представителя юридического лица.

Отдел по учету средств БУ АУ вправе отказать в приеме платежных поручений, если подписи и (или) оттиск печати на них будут признаны не соответствующими образцам, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

12. Платежные поручения, представляемые юридическим лицом в отдел по учету средств БУ АУ, принимаются им в пределах остатка средств на лицевом счете.

13. Отдел по учету средств БУ АУ принимает платежные документы к исполнению в случае, если:

1) платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Порядком санкционирования;

2) в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежного документа на бумажном носителе).

14. Работник отдела по учету средств БУ АУ проверяет платежное поручение на соответствие требованиям, указанным в Порядке санкционирования и в пунктах 11 – 13 настоящего Порядка. После завершения проверки, в случае отсутствия оснований для возврата, платежное поручение включается в реестр для отправки в Банк.

В случае несоответствия вышеуказанным требованиям платежное поручение отклоняется работником отдела по учету средств БУ АУ и возвращается юридическому лицу без исполнения с указанием причины отклонения.

15. Для санкционирования оплаты расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные юридическим лицам в соответствии с частью 7 статьи 4 Решения Омского городского Совета от 18 декабря 2019 года № 190 «О бюджете города Омска на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» юридическим лицом представляются документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств.



16. Документами, подтверждающими наличие денежных обязательств, могут являться:

1) договор (контракты, соглашения с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);

2) накладная и (или) акт приемки-передачи, счет-фактура, счет, акт приемки выполненных работ (оказанных услуг);

3) иные документы, определенные Порядком санкционирования.

К платежному поручению в электронном виде прикрепляются электронные копии документов, подтверждающих наличие денежных обязательств, созданные посредством сканирования.

17. Отдел по учету средств БУ АУ не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления юридическими лицами платежных документов осуществляет их передачу в электронном виде в Банк.

Порядок совершения электронных платежей, а также права и обязанности сторон в рамках указанных процедур предусматриваются договором об электронном обмене, заключаемым между департаментом и Банком.

#### V. Закрытие операционного дня

18. На основании выписки со счета № 40701 отдел по учету средств БУ АУ проводит кассовые операции по зачислению и списанию средств по лицевым счетам юридических лиц.

19. На основании проведенных операций ежедневно отдел по учету средств БУ АУ формирует выписки по лицевым счетам за предыдущий операционный день (далее – выписки) с необходимыми приложениями в электронном виде.

20. Выписки из лицевых счетов с необходимыми приложениями подлежат хранению в департаменте в электронном виде в соответствии с законодательством.

Выписки в электронном виде направляются юридическим лицам на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между юридическим лицом и департаментом.

В случае отсутствия электронного документооборота, вторые экземпляры выписок из лицевых счетов на бумажном носителе с отметкой отдела по учету средств БУ АУ и с необходимыми приложениями выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, либо через абонентский ящик в соответствии с решением руководителя департамента и письменным заявлением юридического лица, поданным в произвольной форме.

21. Юридическое лицо в течение трех дней после вручения выписки письменно сообщает отделу по учету средств БУ АУ о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных отделом по учету средств БУ АУ или юридическим лицом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются отделом по учету средств БУ АУ на

дату обнаружения ошибки с доведением до учреждения документа, на основании которого осуществляется исправительная запись, не позднее следующего рабочего дня после ее оформления.

Отдел по учету средств БУ АУ проводит исправительные операции по проведенным кассовым выплатам на основании письменного обращения юридического лица, подписанного руководителем и главным бухгалтером, скрепленного оттиском печати.

22. В случае утери владельцем лицевого счета выписки или приложений к ней на бумажном носителе дубликаты документов могут быть выданы по письменному заявлению юридического лица в произвольной форме с разрешения руководителя департамента.

Информацию о неполучении выписок или приложений к ним юридические лица направляют в отдел по учету средств БУ АУ в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

## VI. Организация документооборота

23. Организация документооборота в департаменте устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях, и отразить проведенные операции на лицевых счетах и в учете.

24. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема расчетных документов учреждений, устанавливаются департаментом с учетом договора об обмене электронными документами, заключенного между департаментом и Банком.

25. Датой поступления документа в электронном виде считается дата и время передачи юридическим лицом документа в электронном виде на рассмотрение в отдел по учету средств БУ АУ.

На платежных поручениях, поступивших в отдел по учету средств БУ АУ на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится штамп с указанием даты их принятия.

26. Прием расчетных документов от юридического лица в электронном виде в течение текущего операционного дня производится ежедневно до 15.00 часов местного времени, в пятницу и предпраздничные дни на 1 час короче.

Прием расчетных документов от юридического лица на бумажном носителе в течение текущего операционного дня производится ежедневно до 13.00 часов местного времени, в пятницу и предпраздничные дни на 1 час короче.

Документы, поступившие в департамент по истечении времени, указанного в настоящем пункте, считаются поступившими следующим операционным днем.»

---