

СОГЛАШЕНИЕ

об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл отдельных функций по исполнению бюджета муниципального образования «Параньгинский муниципальный район» при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл

г. Йошкар-Ола

«11» сентября 2016г.

В соответствии с положениями статей 166.1, 168, 220.1, 241.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативным правовым актом Федерального казначейства, определяющим порядок кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядок осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов (далее – Порядок кассового обслуживания), и нормативным правовым актом Федерального казначейства, определяющим порядок открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства (далее – Порядок открытия и ведения лицевых счетов) Управление Федерального казначейства по Республике Марий Эл (далее - Управление) в лице руководителя Управления Шашаева Валерия Алексеевича, действующего на основании Положения об Управлении Федерального казначейства по Республике Марий Эл, утвержденного приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, и Администрация муниципального образования «Параньгинский муниципальный район» (далее – Администрация) в лице главы Администрации Ибраева Альфита Габдулхаковича, действующего на основании Положения об Администрации муниципального образования «Параньгинский муниципальный район», утвержденного Решением Районного собрания муниципального образования «Параньгинский муниципальный район» от 28 декабря 2005 года № 113, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация поручает Управлению осуществление определенных настоящим Соглашением функций по исполнению бюджета муниципального образования «Параньгинский муниципальный район» (далее – бюджет).

При выполнении функций по исполнению бюджета Стороны руководствуются Порядком открытия и ведения лицевых счетов, Порядком кассового обслуживания, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и органов государственной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления муниципального образования, регулируемыми бюджетные правоотношения, возникшие при исполнении бюджета, в условиях выполнения Управлением отдельных функций по исполнению бюджета.

Полномочия Управления по кассовому обслуживанию исполнения бюджета определяются настоящим Соглашением.

1.2. Управление осуществляет кассовое обслуживание исполнения бюджета во взаимодействии с Финансовым отделом муниципального образования «Параньгинский муниципальный район» (далее – Финансовый отдел), главными администраторами (администраторами источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администраторами источников финансирования дефицита бюджета, главными распорядителями (распорядителями) и (или) получателями средств бюджета (далее – участники бюджетного процесса).

1.3. Учет операций со средствами бюджета при кассовом обслуживании исполнения бюджета осуществляется Управлением на счете, открытом ему в учреждении Банка России, на балансовом счете № 40204 «Средства местных бюджетов» (далее – единый счет бюджета).

1.4. Учет кассовых операций со средствами бюджета осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания на лицевых счетах, открываемых в Управлении в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Управление в процессе осуществления кассового обслуживания исполнения бюджета принимает на себя следующие обязательства:

открывает в установленном Федеральным казначейством порядке лицевые счета, указанные в пункте 1.4. настоящего Соглашения;

При этом открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса осуществляется Управлением в соответствии с особенностями открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, установленными Порядком открытия и ведения лицевых счетов на основании Заявлений на открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов и Карточки образцов подписей, без предоставления дополнительных документов.

доводит на текущий финансовый год (на текущий финансовый год и плановый период)¹:

- до главных распорядителей (распорядителей) и (или) получателей средств бюджета бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования для осуществления операций по расходам бюджета;

- до главных администраторов (администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета бюджетные ассигнования для осуществления операций с источниками финансирования дефицита бюджета;

(далее – бюджетные данные);

учитывает на лицевых счетах главных администраторов (администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета операции с бюджетными данными;

учитывает на лицевых счетах получателей средств бюджета операции с бюджетными данными и операции по кассовым выплатам по кодам классификации расходов бюджетов;

учитывает на лицевых счетах администраторов источников финансирования дефицита бюджета операции с бюджетными данными и операции по кассовым выплатам по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

осуществляет контроль за непревышением бюджетных данных, распределенных главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета, главным администратором (администратором источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета с начала текущего финансового года между находящимися в его ведении распорядителями (получателями) средств бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями

¹ В соответствии с Решением о бюджете муниципального образования

главного администратора (администраторами источников финансирования дефицита бюджета), над доведенными ему бюджетными данными;

осуществляет контроль за непревышением кассовых выплат, осуществляемых получателями средств бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета над доведенными им бюджетными данными с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году;

осуществляет кассовые выплаты по принятым к исполнению документам участников бюджетного процесса в пределах свободного остатка средств на едином счете бюджета;

осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета в соответствии с порядком, утвержденным Финансовым отделом;

принимает на учет бюджетные обязательства получателей средств бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с порядком, установленном Финансовым отделом;

осуществляет на основании решений главных распорядителей средств республиканского бюджета Республики Марий Эл в соответствии с Законом о бюджете Республики Марий Эл полномочия получателя средств бюджета по перечислению межбюджетных трансфертов, предоставляемых из республиканского бюджета Республики Марий Эл в местный бюджет в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты, в порядке, установленном Федеральным казначейством;

осуществляет контроль за непревышением кассовых выплат, осуществляемых получателями средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, над свободным остатком средств бюджета по соответствующему коду цели и остатком бюджетных данных на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по соответствующему целевому межбюджетному трансферту;

формирует и передает участникам бюджетного процесса информацию по операциям, отраженным на лицевых счетах, в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов, Порядком кассового обслуживания;

формирует и передает Финансовому отделу информацию по операциям со средствами бюджета в соответствии с Порядком кассового обслуживания и Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением

и Финансовым отделом при кассовом обслуживании исполнения бюджета (далее – Регламент);

обеспечивает в установленном порядке в пределах своей компетенции денежными средствами, предназначенными для получения наличных денег с использованием денежных чеков и расчетных (дебетовых) банковских карт, осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием карт через счета, открытые Управлению в кредитных организациях на балансовом счете № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям»;

обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации исполнение представленных в Управление исполнительных листов и судебных приказов, а также решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета;

обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации конфиденциальность информации по операциям, отраженным на соответствующих лицевых счетах участников бюджетного процесса, открытых в Управлении;

консультирует Финансовый отдел, участников бюджетного процесса по вопросам, возникающим в процессе кассового обслуживания исполнения бюджета.

2.2. Управление имеет право:

получать от участников бюджетного процесса документы, предусмотренные Порядком открытия и ведения лицевых счетов для открытия, переоформления, закрытия соответствующих лицевых счетов;

требовать от участников бюджетного процесса представление определенных Порядком кассового обслуживания платежных и иных документов с указанием действующих в текущем финансовом периоде кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

требовать от Финансового отдела представление определенных Порядком кассового обслуживания документов с указанием действующих в текущем финансовом периоде кодов бюджетной классификации Российской Федерации с учетом положений Регламента;

требовать от участников бюджетного процесса соблюдение установленных Порядком кассового обслуживания требований по оформлению представленных ими в Управление платежных и иных документов на проведение операций со средствами бюджета;

осуществлять кассовые операции на счете № 40204 в пределах свободного остатка средств;

приостанавливать проведение кассовых операций по исполнению бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и органов государственной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления муниципального образования;

отказать Финансовому отделу, участнику бюджетного процесса в приеме платежного или иного документа, если оформление документа не соответствует установленным требованиям и (или) подписи на нем будут признаны не соответствующими представленным образцам;

осуществлять в установленном порядке полномочия получателя средств бюджета по перечислению межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Республики Марий Эл в местный бюджет в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты.

2.3. Администрация в лице Финансового отдела принимает на себя обязательства обеспечить:

закрытие в установленном порядке счетов по учету средств бюджета, открытых в банках Финансовому отделу, участникам бюджетного процесса;

наличие технической возможности, необходимой для осуществления кассового обслуживания бюджета в соответствии с настоящим Соглашением;

представление в Управление участниками бюджетного процесса платежных и иных документов, оформленных в соответствии с требованиями, установленными Порядком кассового обслуживания;

представление в Управление Финансовым отделом документов, оформленных в соответствии с требованиями установленными Порядком кассового обслуживания, с учетом положений Регламента;

соблюдение участниками бюджетного процесса настоящего Соглашения;

соблюдение Финансовым отделом настоящего Соглашения и Регламента;

принятие оперативных мер для обеспечения подкрепления кассовых выплат денежными средствами.

2.4. Администрация в лице Финансового отдела имеет право:

требовать предоставления Управлением участникам бюджетного процесса информации, установленной Порядком открытия и ведения лицевых счетов, Порядком кассового обслуживания;

требовать предоставления Управлением Финансовому отделу информации, установленной Порядком кассового обслуживания с учетом положений Регламента;

контролировать соблюдение установленных сроков проведения кассовых операций на едином счете бюджета.

2.5. Управление не несет ответственности:

по обязательствам Администрации, Финансового отдела, участников бюджетного процесса;

за обеспечение исполнения платежных документов участников бюджетного процесса, исполнительных документов, решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, в случае недостаточности средств на едином счете бюджета для проведения кассовых выплат;

за выплату наличных денег по утерянному или похищенному денежному чеку, если эта выплата произведена до получения Управлением извещения об утере денежного чека;

за осуществление операций с использованием утерянной (похищенной) расчетной (дебетовой) карты, если операции по ней были совершены до получения Управлением информации об утере (хищении) пин-кода и (или) расчетной (дебетовой) карты, а также в иных случаях, предусмотренных Договором банковского счета, заключенного между Управлением и Банком России;

за правильность содержащихся в платежных и иных документах сведений и арифметических расчетов.

III. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

3.1. Управление при осуществлении функций, возложенных на него настоящим Соглашением, пользуется информационной базой, находящейся в распоряжении Администрации, Финансового отдела.

3.2. Кассовое обслуживание исполнения бюджета осуществляется на безвозмездной основе.

IV. СРОК ДЕЙСТВИЯ БЮДЖЕТНОГО СОГЛАШЕНИЯ

Настоящее Соглашение заключается на неопределенный срок и вступает в силу со дня его подписания.

Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по соглашению Сторон.

Администрация вправе направить предложение о расторжении настоящего Соглашения с указанием предполагаемой даты расторжения, но не позднее, чем за 3 месяца до указанной даты.

Настоящее Соглашение составлено на 8 листах в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Со дня подписания настоящего Соглашения утрачивает силу заключенное между Администрацией и Управлением Соглашение об осуществлении

Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл отдельных функций по исполнению бюджета муниципального образования «Параньгинский муниципальный район» при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл от 25 мая 2011 года.

Юридические адреса Сторон:

Администрация муниципального образования «Параньгинский муниципальный район»
425570, Республика Марий Эл,
п.Параньга, ул.Новая, 4

Глава Администрации муниципального образования «Параньгинский муниципальный район»


А.Г. Ибраев

Управление Федерального казначейства по Республике Марий Эл

424000, г. Йошкар-Ола,
ул. Вознесенская, 85

Руководитель УФК по Республике Марий Эл


В.А. Шашаев

