

**НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пгт. Свободный

от «17» марта 2025 года № 8

**Об утверждении Порядка проведения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений городского округа ЗАТО Свободный**

В соответствии с [частью 6 статьи 30](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495101&dst=101170) Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и во исполнение Распоряжения Правительства Свердловской области от 17 мая 2010 года № 577-РП «Об утверждении плана мероприятий по реализации на территории Свердловской области Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить [Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=356312&dst=100012) проведения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 13.05.2022 № 17 «Об утверждении Порядка проведения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа ЗАТО».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального
опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за
собой.

5. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

Начальник финансового отдела М.Н. Малых

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С приказом работники ознакомлены |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |

Утвержден распоряжением

начальника финансового отдела

администрации городского округа

ЗАТО Свободный

№ 8 от 17 марта 2025 года

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел) операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений на лицевых счетах, открытых им в финансовом отделе.

2. При осуществлении операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, которым в финансовом отделе в установленном им порядке открыты лицевые счета (далее-клиенты), информационный обмен между клиентом и финансовым отделом осуществляется в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее — электронный вид).

Платежные поручения, документы-основания представляются клиентом в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про», при этом платежное поручение, документы-основания клиента подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, указанных в карточке образцов подписей к соответствующим лицевым счетам, имеющих право первой и второй подписи. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы подписываются только усиленной квалифицированной электронной подписью лица, указанного в карточке образцов подписей к соответствующим лицевым счетам, имеющего право первой подписи.

Платежные поручения, документы-основания поступившие в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про» автоматически проверяются в данном программном комплексе на наличие и достоверность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если у клиента или финансового отдела отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, платежные поручения, документы-основания представляются на бумажном носителе с одновременным представлением структурированного файла платежных поручений на съемном машинном носителе (далее - съемный машинный носитель).

Платежные поручения на бумажном носителе подписываются руководителем и главным бухгалтером (при наличии) клиента (иными уполномоченными руководителем клиента лицами).

При предоставлении в финансовый отдел платежных поручений на бумажном носителе финансовый отдел дополнительно производится проверка на соответствие подписей руководителя и главного бухгалтера клиента (иных уполномоченных руководителем клиента лиц) и оттиска печати имеющимся образцам, представленным клиентом в порядке, установленном финансовым отделом для открытия соответствующего лицевого счета.

Финансовый отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом в финансовый отдел платежных поручений на бумажном носителе, проверяет их на идентичность платежным поручениям, представленным на съемном машинном носителе.

3. Финансовый отдел открывает в Управлении федерального казначейства по Свердловской области (далее — УФК) казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений (далее — счет по учету средств клиентов).

4. Для проведения операций по выплатам клиент представляет в финансовый отдел в электронном виде или на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе платежное поручение, оформленное в соответствии с правилами осуществления перевода денежных средств, установленными положением Центрального банка Российской Федерации, правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации (далее - Правила осуществления переводов), и требованиями, установленными настоящим порядком (далее - платежный документ).

При этом в платежном документе:

в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика - клиента;

в поле «КПП» плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;

в поле «Плательщик» указываются полное наименование финансового отдела, в скобках - полное или сокращенное наименование клиента. Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в карточке образцов подписей, представленной клиентом в финансовый отдел в соответствии с распоряжением начальника финансового отдела от 23.09.2022 № 37 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный»;

в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа:

при проведении операций по выплатам с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям городского округа ЗАТО Свободный в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - лицевой счет клиента), или лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений городского округа ЗАТО Свободный от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет клиента по приносящей доход деятельности), а так же лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям городского округа ЗАТО Свободный из бюджета городского округа ЗАТО Свободный в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений (далее - отдельный лицевой счет клиента) в скобках указывается подраздел, код вида расхода, КОСГУ, аналитический код (при необходимости), после скобок указывается номер соответствующего лицевого счета;

При предоставлении платежного поручения на перечисление средств по контракту, включенному в реестр контрактов, указываются код вида реестра "02", уникальный номер реестровой записи, идентификатор документа о приемке или идентификатор этапа исполнения контракта (при оплате авансовых платежей), указанные в реестре контрактов.

При предоставлении платежного поручения на перечисление средств по малым закупкам (договорам с единственным поставщиком), в назначении платежа после лицевого счета, а также в разделе Дополнительно-Договор указывается код малой закупки, присвоенный программным комплексом «Web-Торги».

При предоставлении платежного поручения на перечисление средств по возврату субсидий, средств, поступающих во временное распоряжение, а также ошибочно зачисленных средств в скобках указывается код дохода, аналитический код (при необходимости), после скобок указывается номер соответствующего лицевого счета.

Документы-основания предоставляются вместе с платежным поручением в форме электронной копии, созданной путем сканирования и прикрепленной к платежному документу:

- муниципальные контракты или иные гражданско-правовые договоры, заключенные в любой предусмотренной для совершения сделок форме, по которым осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- накладная, акт сдачи-приемки, счет-фактура (счет), акт сверки расчетов (по оплате за поставленные товары);

- смета, акт выполненных работ (услуг), справка о стоимости выполненных работ, счет-фактура (счет) за выполненные работы, оказанные услуги, акт сверки расчетов;

- иные документы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, государственных исполнительных органов субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный.

5. Проведение операций по выплатам за счет средств, предоставленных клиентам в виде субсидий в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466790&dst=7610) и [пунктом 1 статьи 78.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466790&dst=7542) Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляется после проверки финансовым отделом документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции коду вида расходов и целям предоставления субсидии (далее - санкционирование) в порядке, установленном распоряжением начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.09.2024 № 43 "Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации" (далее - Порядок санкционирования).

6. Финансовый отдел принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим порядком, порядком санкционирования;

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

указанные в платежном документе код вида расходов, КОСГУ, аналитический код являются действующими на момент представления платежного документа;

указанные в платежном документе код вида расходов, КОСГУ, аналитический код соответствуют текстовому указанию назначения платежа;

указанные в платежном документе уникальный номер реестровой записи, идентификатор документа о приемке или идентификатор этапа исполнения контракта соответствуют уникальному номеру реестровой записи, идентификатору документа о приемке или идентификатору этапа исполнения контракта, указанным в реестре контрактов. Проверка уникального номера реестровой записи, идентификатора документа о приемке или идентификатора этапа исполнения контракта (при оплате авансовых платежей), указанных в реестре контрактов, осуществляется автоматически посредством информационного взаимодействия программного комплекса "Бюджет-СМАРТ Про" с сервисом Единой информационной системой в сфере закупок;

указанный в платежном документе код малой закупки соответствует коду в документе Договор;

суммы, указанные в платежном документе, не превышают соответственно остаток на открытом клиенту в финансовом отделе лицевом счете клиента, отдельном лицевом счете клиента, либо лицевом счете клиента по приносящей доход деятельности, указанном в платежном документе;

платежный документ, документы-основания подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если представленный клиентом платежный документ не соответствует установленным настоящим порядком требованиям и (или) требованиям порядка санкционирования и (или) подписи ответственных лиц и (или) оттиск печати не соответствуют образцам, имеющимся в карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе), финансовый отдел отказывает клиенту в приеме платежного документа и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

при информационном обмене между финансовым отделом и клиентом на бумажных носителях возвращает клиенту платежный документ со штампом "Отклонено" с указанием причины возврата;

при информационном обмене между финансовым отделом и клиентом в электронном виде направляет клиенту протокол, в котором указывается причина возврата.

7. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным [пунктом 6](#P73) настоящего порядка требованиям, финансовый отдел направляет платежные документы в УФК для перечисления средств со счета по учету средств клиентов в срок, установленный [пунктом 1](#P111)4 настоящего порядка. В случае несоответствия вышеуказанным требованиям финансовый отдел в течение двух рабочих дней со дня поступления платежных документов возвращает платежные документы клиенту с указанием причины возврата.

Операции по исполненным платежным документам отражаются на лицевых счетах клиентов, отдельных лицевых счетах клиентов и лицевых счетах клиентов по приносящей доход деятельности по соответствующим кодам бюджетной классификации, указанным в платежных документах, представленных клиентами в финансовый отдел.

8. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет клиента или лицевой счет клиента по приносящей доход деятельности) в рамках одного и того же счета по учету средств клиентов, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет клиента или лицевой счет клиента по приносящей доход деятельности), клиент представляет в финансовый отдел платежный документ.

Если представленный клиентом платежный документ соответствует установленным [пунктом 6](#P73) настоящего порядка требованиям, финансовый отдел проводит операцию без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и отражает ее на соответствующих лицевых счетах.

9. Операции по восстановлению ранее произведенных выплат отражаются на основании платежных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов платежных документов, по которым была ранее произведена выплата:

на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента, лицевом счете клиента по приносящей доход деятельности) - с отражением по той же бюджетной классификации, по которым была произведена выплата.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного документа в соответствии с требованиями Правил осуществления переводов.

10. Суммы возврата дебиторской задолженности или поступлений, зачисленные на счет по учету средств клиентов по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или в платежном документе не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета клиента (отдельного лицевого счета клиента, или лицевого счета клиента по приносящей доход деятельности), а также в случаях, когда в платежных документах не указан или указан ошибочный код бюджетной классификации (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете по учету средств клиентов.

11. Невыясненные поступления по запросу финансового отдела подлежат уточнению клиентом в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на счет по учету средств клиентов. В случае если в течение указанного срока основания, указанные в [пункте 1](#P96)0 настоящего порядка, для учета поступлений как невыясненных не устранены, финансовый отдел возвращает данные суммы отправителю.

На основании информации, представленной клиентом по уточнению невыясненных поступлений, финансовый отдел формирует [Уведомление](#P130) об уточнении операций клиента по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку (далее - Уведомление) и осуществляет восстановление ранее произведенных выплат без списания - зачисления средств на счете по учету средств клиентов с отражением на соответствующем лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента или лицевого счета клиента по приносящей доход деятельности).

12. Клиент вправе в течение финансового года уточнить показатели, отраженные на его лицевых счетах коды бюджетной классификации по операциям, отраженным на лицевом счете клиента, отдельном лицевом счете или лицевом счете клиента по приносящей доход деятельности.

Клиент формирует в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про» Уведомление, осуществляя указанные изменения без списания-зачисления средств, с отражением на соответствующем лицевом счете. Уведомление пописывается клиентом усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, указанные в карточке образцов подписей к соответствующим лицевым счетам. При отсутствии технической возможности формирования электронного вида документа, клиент представляет в финансовый отдел Уведомление на бумажном носителе, подписанное руководителем и главным бухгалтером с оттиском печати.

13. Прием платежных документов, поступивших в финансовый отдел производится в день их поступления в финансовый отдел до 11.30 часов местного времени. На платежных документах, поступивших в финансовый на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки финансового отдела с указанием даты принятия и даты исполнения. 14. Представленные клиентом в финансовый отдел платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в финансовый отдел.