

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ТУГУЛЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

27 декабря 2024г.

пгт.Тугулым

№ 78

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ ТУГУЛЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ТУГУЛЫМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с частью 3.4 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и во исполнение Распоряжения Правительства Свердловской области от 17 мая 2010 года N 577-РП "Об утверждении плана мероприятий по реализации на территории Свердловской области 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения Финансовым управлением администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области кассовых выплат за счет средств государственных автономных учреждений Тугулымского муниципального округа Свердловской области .

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Тугулымского городского округа от 15.03.2024г. №13 «Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением администрации Тугулымского городского округа кассовых выплат за счет средств автономных учреждений Тугулымского городского округа».

3. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.

4. Настоящий Приказ разместить на официальном сайте Тугулымского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста отдела Бухгалтерского учета и отчетности казначейского исполнения бюджета Финансового управления Куимову Г.А.

Начальник
Финансового управления администрации
Тугулымского городского округа

Н.А. Торопова

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ТУГУЛЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ТУГУЛЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения Финансовым управлением администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области (далее – Финансовое управление) операций со средствами муниципальных автономных учреждений на лицевых счетах, открытых им в Финансовом управлении.

2. При осуществлении операций со средствами муниципальных автономных учреждений (их обособленных подразделений), которым в Финансовом управлении в установленном им порядке открыты лицевые счета (далее - клиенты), информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронный вид).

Платежные поручения представляются клиентом в электронном виде в программном комплексе "Бюджет-СМАРТ Про", при этом платежное поручение клиента подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, указанного в карточке образцов подписей к соответствующим лицевым счетам, имеющего право первой подписи.

Платежные поручения, 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 управления отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, платежные поручения 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 Финансовое управление платежных поручений на бумажном носителе Финансовым управлением 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 управлением для открытия соответствующего лицевого счета.

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

3. Финансовое управление открывает в территориальном органе Федерального казначейства (далее - ТОФК) 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 Финансовое управление 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 управления, в скобках - полное или сокращенное наименование клиента. Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в карточке образцов подписей, представленной клиентом в Финансовое управление в соответствии с Приказом Финансового управления от 27.12.2024 N 75 " Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного

процесса в Финансовом управлении администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области";

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 автономным учреждениям Тугулымского муниципального округа Свердловской области в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - лицевой счет клиента), либо лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений Тугулымского муниципального округа Свердловской области от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет клиента по приносящей доход деятельности), указываются разделенные между собой запятой «,» подраздел, код вида расходов, КОСГУ, далее тире «-» и сумма, после суммы указывается номер соответствующего лицевого счета;

при проведении операций по выплатам с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям Тугулымского муниципального округа Свердловской области из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений (далее - отдельный лицевой счет клиента), указываются разделенные между собой запятой «,» подраздел, код вида расходов, КОСГУ и аналитический код, присвоенный субсидиям на иные цели, а также субсидиям на осуществление капитальных вложений (далее - код субсидии), далее тире «-» и сумма, после суммы 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.

Проведение операций по выплатам за счет средств, предоставленных клиентам в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляется после проверки Финансовым управлением документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции коду вида расходов, КОСГУ и целям предоставления субсидии (далее - санкционирование) в порядке, установленном Приказом Финансового управления от 27.12.2024 N 76 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА

САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ТУГУЛЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, 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).

5. Финансовое управление 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 и КОСГУ являются действующими на момент представления платежного документа;

указанные в платежном документе код вида расходов и КОСГУ соответствуют текстовому назначению 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;

суммы, указанные в платежном документе, не превышают соответственно остаток на открытом клиенту в Финансовом управлении лицевом счете клиента, отдельном лицевом счете клиента, либо лицевом счете клиента по приносящей доход деятельности, указанном в платежном документе.

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), Финансовое управление отказывает клиенту в приеме платежного документа и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

при информационном обмене между Финансовым управлением и клиентом на бумажных носителях возвращает клиенту платежный документ с указанием причины возврата;

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

6. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным пунктом 5 настоящего Порядка требованиям, Финансовое управление направляет платежные документы в ТОФК для перечисления средств со счета по учету средств клиентов в срок, установленный пунктом 11 настоящего порядка. В случае несоответствия вышеуказанным требованиям Финансовое управление 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 и лицевых счетах клиентов по приносящей доход деятельности по кодам видов расходов и КОСГУ, указанным в платежных документах, представленных клиентами в Финансовое управление.

Операции по исполненным платежным документам отражаются на отдельных лицевых счетах клиентов по кодам видов расходов, КОСГУ и кодам субсидий, указанным в платежных документах, представленным клиентами в Финансовое управление.

7. 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 Финансовое управление платежный документ.

Если представленный клиентом платежный документ соответствует установленным пунктом 4 настоящего Порядка требованиям, Финансовое управление проводит операцию без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и отражает ее на соответствующих лицевых счетах.

8. 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 (лицевом счете клиента по приносящей доход деятельности) - с отражением по тем же кодам вида расходов и КОСГУ, по которым была произведена выплата;

на отдельном лицевом счете клиента - с отражением по тем же кодам вида расходов, КОСГУ и кодам субсидии, по которым была произведена выплата.

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

9. 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 вида расходов, КОСГУ (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете по учету средств клиентов.

10. Невыясненные поступления по запросу Финансового управления 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 9 настоящего порядка, для учета поступлений как невыясненных не устранены, Финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

На основании информации, представленной клиентом по уточнению невыясненных поступлений, Финансовое управление формирует Уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению N 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 лицевом счете клиента по приносящей доход деятельности).

10-1. Клиент вправе в течение финансового года уточнить показатели, отраженные на его лицевых счетах:

коды вида расходов и КОСГУ по операциям, отраженным на лицевом счете клиента или лицевом счете клиента по приносящей доход деятельности;

коды вида расходов, КОСГУ и коды субсидии по операциям, отраженным на отдельном лицевом счете клиента.

По письменному обращению клиента о внесении изменений в учетные записи Финансовое управление формирует Уведомление и осуществляет

указанные изменения без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов, с отражением на соответствующем лицевом счете клиента.

11. Представленные клиентом в Финансовое управление платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Финансовое управление.

12. Прием платежных документов, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, производится в день их поступления в Финансовое управление в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов, представленных на бумажном носителе, устанавливаются Финансовым управлением с учетом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между ТОФК и Финансовым управлением.

На платежных документах, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки Финансового управления с указанием даты принятия и даты исполнения.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об уточнении операций клиента N _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Клиент

Финансовый орган

Плательщик

Данные плательщика

Коды	
Дата	
по ОКПО	
Номер лицевого счета	
ИНН	
КПП	
Номер счета банка плательщика	
БИК банка плательщика	
по ОКЕИ	

Единица измерения: руб.

1. Уточняемые реквизиты

N п/п	Документ			Получатель			Код показателя поступления (код вида расходов, КОСГУ)	Код субсидии	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	номер	дата	наименование	ИНН	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. Уточненные реквизиты

N п/п	Получатель			Код показателя поступления (код вида расходов, КОСГУ)	Код субсидии	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	ИНН	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

от " _____ 20 ____ г.