



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОГДАНОВИЧ**

ПРИКАЗ

09 июня 2022

№ 59

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ
УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

В соответствии с пунктом 3.4 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", пунктом 6 статьи 30 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",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович операций со средствами муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений городского округа Богданович.

2. Признать утратившими силу следующие Приказы Финансового управления администрации городского округа Богданович:

от 05.11.2014 № 49 "Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений городского округа Богданович" с изменениями, внесенными Приказами Финансового управления администрации городского округа Богданович от 31.12.2015 № 84, от 23.11.2018 № 69, от 02.02.2021 № 13;

от 05.11.2014 № 50 "Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений городского округа Богданович" с изменениями, внесенными Приказами Финансового управления администрации городского округа Богданович от 31.12.2015 № 85, от 23.11.2018 № 70, от 02.02.2021 № 13.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания и размещения на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Настоящий Приказ разместить на официальном сайте городского округа Богданович (www.gobogdanovich.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович – начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Демину С.А.

Начальник Финансового управления
администрации городского округа Богданович

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned to the right of the text of the official.

Г.В. Токарев

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее – Финансовое управление) операций со средствами муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений (их обособленных подразделений) городского округа Богданович на лицевых счетах, открытых им в Финансовом управлении (далее – клиенты).

2. Финансовое управление открывает в территориальном органе Федерального казначейства казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений (далее - счет по учету средств клиентов).

3. Для проведения операций клиенты представляют в Финансовое управление платежные поручения в соответствии с правилами, установленными Центральным Банком Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации, и требованиями, установленными настоящим Порядком.

При этом в платежном поручении:

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: сокращенное наименование Финансового управления, в скобках - сокращенное наименование клиента.

Сокращенное наименование клиента должно соответствовать сокращенному наименованию клиента, указанному в учредительных документах, представленных клиентом в Финансовое управление.

Номер лицевого счета клиента, указанный в поле "Назначение платежа" платежного поручения, должен соответствовать номеру счета, открытого клиенту в Финансовом управлении.

4. Платежные поручения при наличии электронного документооборота между клиентом и Финансовым управлением представляются в электронном виде в программном комплексе "Бюджет-СМАРТ Про" и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица (далее - электронный вид). В случае невозможности осуществления информационного обмена

документами в электронном виде платежные поручения представляются на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением в электронном виде на съемном машинном носителе информации (далее - бумажный носитель).

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

При представлении в Финансовое управление платежных поручений на бумажном носителе Финансовым управлением дополнительно осуществляется проверка на соответствие подписей руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) имеющимся образцам, представленным клиентом в порядке, установленном Финансовым управлением для открытия соответствующего лицевого счета.

Платежные поручения, поступившие в электронном виде в программном комплексе "Бюджет-СМАРТ Про" автоматически проверяются в информационной системе на наличие и достоверность усиленной квалифицированной электронной подписи.

5. При проведении операций со средствами клиентов Финансовое управление проверяет платежное поручение по следующим направлениям:

а) сумма по платежному поручению не превышает остаток средств на лицевом счете клиента;

б) указанный в платежном поручении код видов расходов является действующим на момент представления платежного поручения;

в) указанный в платежном поручении код видов расходов соответствует текстовому назначению платежа;

г) в платежном поручении отсутствуют исправления (в случае представления платежного поручения на бумажном носителе).

В случае проведения операций клиентов, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, дополнительно осуществляется проверка документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции целям предоставления субсидии в соответствии с порядком санкционирования указанных расходов, установленным Финансовым управлением.

6. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента в рамках одного и того же счета по учету средств клиентов, а также для перечисления клиентом средств на открытый ему же лицевой счет клиента, клиент представляет в Финансовое управление платежное поручение.

Если представленное клиентом платежное поручение соответствует требованиям настоящего Порядка, Финансовое управление проводит операцию без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и отражает ее на соответствующем лицевом счете.

7. Обеспечение наличными денежными средствами, взнос наличных денег, перечисление не востребовавшихся сумм осуществляется органами Федерального казначейства в соответствии с утвержденными Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей.

8. Восстановление кассовых расходов отражается на лицевом счете клиента на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов платежных поручений, по которым были ранее произведены кассовые расходы.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения в соответствии с правилами, установленными Центральным Банком Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации.

9. Суммы, зачисленные на счет по учету средств клиентов на основании расчетных документов, в которых не указан или указан ошибочный номер лицевого счета клиента, не указан или указан ошибочный код бюджетной классификации (аналитического учета) (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на лицевом счете клиента либо на счете по учету средств клиентов.

Для уточнения невыясненных поступлений клиент представляет Уведомление об уточнении операций клиента по форме 0531852 согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее – Уведомление).

10. Невыясненные поступления подлежат уточнению в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на лицевой счет (счет по учету средств клиентов). В случае если в течение указанного срока невыясненные поступления не уточнены, данные суммы возвращаются плательщику.

Клиент вправе в течение финансового года представить в Финансовое управление Уведомление для уточнения реквизитов, по которым операции были отражены на лицевом счете клиента.

11. Операции со средствами клиентов осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентами платежных поручений.

12. В случае если представленные клиентом в электронном виде платежные поручения не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, данные платежные поручения забраковываются Финансовым управлением электронным образом с указанием причины отказа от приема к исполнению.

При представлении клиентом платежных поручений на бумажном носителе Финансовое управление возвращает на руки уполномоченному представителю клиента экземпляры платежных поручений с указанием причины возврата.

13. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, платежные поручения принимаются к исполнению. В платежных поручениях, представленных на бумажном носителе, Финансовое управление проставляет отметку «ПРИНЯТО» с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного специалиста. Если платежные поручения представлялись в электронном виде, отметка «ПРИНЯТО» совершается электронным образом путем простановки в платежных поручениях аналитического признака с указанием фамилии и инициалов ответственного специалиста.

14. Если представленные клиентом платежные поручения соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Финансовое управление принимает платежные поручения и осуществляет их передачу в Территориальный орган Федерального казначейства для исполнения.

Уведомление об уточнении операций клиента № _____

от " _____ " _____ 20 ____ г.

Коды	0531852
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
Номер лицевого счета	
по КОФК	
по ОКЕИ	383

Клиент _____

Финансовый орган _____

Единица измерения: руб.

1. Уточняемые реквизиты

№ п/п	Документ		Получатель			Код классификации и операции	Код цели	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

№ п/п	Получатель			Код классификации и операции	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)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Отметки Финансового управления администрации городского округа Богданович