АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

28.08. 2026 № 41

г. Березовский

«Об утверждении Порядка проведения Управлением финансов Березовского муниципального округа операций со средствами муниципальных автономных учреждений Березовского муниципального округа»

В соответствии с частью 3.4 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ "Об автономных учреждениях", руководствуясь приказом Министерством финансов Свердловской области от 31.03.2011 №114 "Об утверждении Порядка проведения Министерством финансов Свердловской области операций со средствами государственных автономных учреждений Свердловской области" (в редакции от 25.12.2024 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Порядок проведения Управлением финансов Березовского муниципального округа операций со средствами за счет средств муниципальных автономных учреждений Березовского муниципального округа (прилагается).

2.Признать утратившим силу Приказ Управления финансов Березовского городского округа от 02.12.2019 № 34 "Об утверждении Порядка проведения Управлением финансов Березовского муниципального округа кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений Березовского городского округа" с изменениями, внесенными приказами Управления финансов Березовского городского округа от 09.12.2022 года № 50, от 18.12.2024 года № 72.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ вступает в силу с 01.09.2026 года.

5. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте администрации Березовского муниципального округа.

Заместитель Главы
Березовского муниципального округа-
начальник управления финансов Н.А. Михайлова

28.01.2025 г. ГБУ СО «Редакция газеты «Областная газета». Заказ №164. Тир. 500

Утвержден Приказом
управления финансов
Березовского муниципального круга
от 28.08.2026 № 41

Порядок
проведения Управлением финансов Березовского муниципального округа операций со средствами муниципальных автономных учреждений Березовского муниципального округа

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения Управлением финансов Березовского муниципального округа (далее – Управление финансов) операций со средствами муниципальных автономных учреждений (далее – автономные учреждения) на лицевых счетах, открытых им в Управлении финансов.

2. При осуществлении операций со средствами муниципальных автономных учреждений (их обособленных подразделений), которым в Управлении финансов в установленном им порядке открыты лицевые счета (далее – клиенты), информационный обмен между клиентом и Управлением финансов 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 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), платежное поручение подписывается только 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 Управления финансов отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется на бумажных носителях 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 Управление финансов платежных поручений на бумажном носителе Управлением финансов 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 Управлением финансов для открытия соответствующего лицевого счета.

Управление финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом в Управление финансов документов на бумажном носителе, проверяет их на идентичность документам, представленным на съемном машинном носителе.

3. Управление финансов 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 Управление финансов 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" указывается полное наименование Управления финансов, в скобках – полное или сокращенное наименование клиента. Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в Управление финансов в соответствии с Приказом Управления финансов Березовского муниципального округа «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса Управлением финансов Березовского муниципального округа»;

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 Березовского муниципального округа в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - лицевой счет клиента), или лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений Березовского муниципального округа от приносящей доход (далее - лицевой счет клиента по приносящей доход деятельности), в скобках указывается код вида расходов, после скобок указывается номер соответствующего лицевого счета;

при проведении операций по выплатам с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным

учреждениям Березовского муниципального из бюджета Березовского муниципального округа в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений (далее - отдельный лицевой счет клиента), в скобках указываются разделенные между собой запятой код вида расходов и аналитический код, присвоенный субсидиям на иные цели, а также субсидиям на осуществление капитальных вложений (далее - код субсидии), после скобок указывается номер соответствующего лицевого счета.

При представлении 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 Управлением финансов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции коду вида расходов и целям предоставления субсидии (далее - санкционирование) в порядке, установленном Приказом Управления финансов "Об утверждении порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Управлением финансов Березовского муниципального округа, 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. Управление финансов 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).

указанный в платежном документе код вида расходов является действующим на момент представления платежного документа;

указанный в платежном документе код вида расходов соответствует 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;

суммы, указанные в платежном документе, не превышают соответственно остаток на открытом клиенту в Управлении финансов 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), Управление финансов отказывает клиенту в приеме платежного документа и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

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

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

6. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным пунктом 5 настоящего порядка требованиям, Управление финансов направляет платежные документы в ТОФК для перечисления средств со счета по учету средств клиентов в срок, установленный в пункте 11 настоящего порядка. В случае несоответствия вышеуказанным требованиям Управление финансов в течение 2 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, указанным в платежных документах, представленных клиентами в Управление финансов. Операции по исполненным платежным документам отражаются на отдельных лицевых счетах клиентов по кодам видов расходов и кодам субсидий, указанным в платежных документах, представленным клиентами в Управление финансов.

7. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет клиента 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 Управление финансов платежный документ.

Если представленный клиентом платежный документ соответствует установленным пунктом 6 настоящего Порядка требованиям, Управление финансов 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, по которым была произведена выплата;

на отдельном лицевом счете клиента осуществляется - с отражением по тем же кодам вида расходов 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 (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете по учету средств клиентов.

10. Невыясненные поступления по запросу Управления финансов подлежат уточнению клиентом 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, Управление финансов возвращает данные суммы отправителю.

На основании информации, представленной клиентом по уточнению невыясненных поступлений, Управление финансов формирует Уведомление 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).

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

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

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

По письменному обращению клиента о внесении изменений в учетные записи Управление финансов 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 Управление финансов платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Управление

финансов.

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

На платежных документах, поступивших в Управление финансов на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки Управления финансов с указанием даты принятия и даты исполнения.

Приложение №1
к Порядку проведения Управлением финансов Березовского муниципального округа операций со средствами муниципальных автономных учреждений Березовского муниципального округа
от 28.08.2026 № 41

Уведомление об уточнении операций клиента № _____	
от "__" _____ 20__ г.	Дата
Клиент _____	по ОКПО
	Номер лицевого счета
Финансовый орган Управление финансов Березовского муниципального округа	
Единица измерения, руб.	по ОКЕИ

1. УТОЧНЯЕМЫЕ РЕКВИЗИТЫ

N п/п	Документ			Получатель			Код показателя поступления (код вида расходов)	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)	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)

Номер страницы _____
"__" _____ 20__ г. Всего страниц _____