****

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ г. САРАПУЛА**

Сарапул карлэн коньдон ужпумъёсъя кивалтонниез

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИКАЗ** | | |
| «27» декабря 2022 г. |  | № 137 |
|  | | |
| г. Сарапул | | |

О внесении изменений в приказ

Управления финансов г. Сарапула

от 30.09.2020 г. [№ 144](http://www.adm-sarapul.ru/about/struktura/upravlenie_finansov/normativnye_dokumenty/2020/Prikaz144_2020.pdf) "Об утверждении

Порядка открытия и ведения лицевых счетов

бюджетных и автономных учреждений города

Сарапула в Управлении финансов г. Сарапула

и проведении кассовых выплат за счет средств

бюджетных и автономных учреждений города Сарапула"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления финансов г. Сарапула от 30.09.2020 г. [№ 144](http://www.adm-sarapul.ru/about/struktura/upravlenie_finansov/normativnye_dokumenty/2020/Prikaz144_2020.pdf) "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений города Сарапула в Управлении финансов г. Сарапула и проведении кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений города Сарапула" следующие изменения:

- пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления финансов г. Сарапула - начальника отдела бухгалтерского учета, исполнения бюджета и внутреннего контроля Зворыгину С.Л. и руководителя МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" Разумовскую О.В."

2. В Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений города Сарапула в Управлении финансов г. Сарапула и проведении кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений города Сарапула внести следующие изменения:

а) по тексту слова "отдел бухгалтерского учета и отчетности" заменить на слова "отдел бухгалтерского учета, исполнения бюджета и внутреннего контроля" в соответствующем падеже;

б) пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

"3.2. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие операции:

- плановые показатели по поступлениям и выплатам;

- поступление средств;

- выплаты."

- пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

" Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами бюджетного учреждения и Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения содержат следующие показатели в разрезе кодов дополнительной классификации:

- остаток средств на начало дня;

- остаток средств на конец дня;

- план поступлений;

- план выплат;

- поступления в разрезе расчетных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете;

- выплаты в разрезе платежных и расчетных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете.

Состав показателей Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами автономного учреждения и Выписки из отдельного лицевого счета автономного учреждения аналогичен составу показателей Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами бюджетного учреждения и Выписки из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения.

Состав показателей Выписки из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств аналогичен составу показателей Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств, предусмотренной [Порядком](#P45) открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса города Сарапула утвержденным Управлением финансов г. Сарапула.

в) раздел IV изложить в следующей редакции:

"IV. Порядок проведения плановых назначений и кассовых выплат.

4.1. При осуществлении операций со средствами клиентов (их обособленных подразделений (филиалов)) информационный обмен между клиентом, Управлением финансов г. Сарапула и МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" осуществляется в электронном виде с применением средств ЭЦП на основании договора об электронном документообороте.

4.2. Если у клиента, Управления финансов г. Сарапула или МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – на бумажном носителе).

4.3. Для проведения плановых назначений клиент представляет в Управление финансов г. Сарапула планы финансово - хозяйственной деятельности (далее - планы ФХД).

4.4. Уполномоченные сотрудники Управления финансов г. Сарапула принимают Планы ФХД к исполнению при соблюдении следующих условий:

- план поступлений равен плану выплат (за исключением раскрытия остатков средств на начало года);

- при предоставлении первоначального плана ФХД в электронном виде - наличие скан копии плана ФХД, утвержденного руководителем клиента или руководителем учредителя (или уполномоченными ими лицами).

- при предоставлении плана ФХД по субсидиям на иные цели и бюджетным инвестициям ( далее - целевые субсидии) - соответствие кодов целей, отраженных в плане ФХД Единому перечню кодов (кодов целей) и наименований субсидий на иные цели и бюджетные инвестиции бюджетным и автономным учреждениям города Сарапула, утвержденному Управлением финансов г. Сарапула и непревышение сумм, отраженных в плане ФХД, лимитам бюджетных обязательств, доведенных до учредителя по соответствующим кодам целей;

- при раскрытии остатков прошлых лет и сумм от поступления дебиторской задолженности прошлых лет по целевым субсидиям - наличие приказа (распоряжения) учредителя на подтверждение потребности в направлении целевых субсидий на те же цели, согласованного с Управлением финансов г. Сарапула;

- при изменении плана ФХД - наличие письма (скан копии письма) клиента с указанием причин изменения и расшифровкой по кодам бюджетной классификации, кодам дополнительной классификации или кодам целей подписанного руководителем клиента (или иным уполномоченным лицом) и согласованного учредителем и заместителем Главы города Сарапула по курирующему направлению.

- при уменьшении плана по выплатам - на непревышение произведенных кассовых выплат.

Показатели Плана по выплатам после внесения в них изменений не могут превышать объем плановых поступлений, с учетом остатка на начало текущего финансового года.

4.5. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" в электронном виде или на бумажном носителе платежные поручения, оформленные в соответствии с действующим законодательством (далее – платежные документы).

4.6. Уполномоченные сотрудники МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" принимают платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

- суммы, указанные в платежных документах, не превышают остаток на лицевом счете клиента;

- в платежных документах отсутствуют исправления (в случае представления платежных документов на бумажном носителе);

- указанные в платежных документах коды поступлений и выбытий являются действующими на момент представления платежных документов;

- указанные в платежных документах коды поступлений и выбытий соответствуют текстовому назначению платежа, в соответствии с порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, порядком применения классификации операций сектора государственного управления, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- при осуществлении выплат с отдельного лицевого счета дополнительно осуществляется проверка на соответствие условиям, установленным Порядком санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений города Сарапула, источником финансового обеспечения, которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и субсидии на капитальные вложения, полученные в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным Управлением финансов г. Сарапула.

4.7. Перечисление клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет клиента) в Управлении финансов г. Сарапула, в рамках одного и того же Счета осуществляется на основании представленного клиентом в МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" мемориального ордера по форме согласно приложения 7 к настоящему Порядку.

Уполномоченные сотрудники МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" обрабатывают указанные мемориальные ордера и формируют Справку по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (далее - Справка).

Указанные мемориальные ордера и Справка являются основанием для проведения операции без списания-зачисления средств на Счете и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в Управлении финансов г. Сарапула.

4.8. Операции по списанию сумм платежей со Счета, по зачислению поступлений на Счет отражаются Управлением финансов г. Сарапула на соответствующих лицевых счетах клиентов (отдельных лицевых счетах клиентов) в день получения банковской выписки по Счету.

4.9. Суммы, зачисленные на Счет по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить коды поступлений и выбытий зачисляются на лицевой счет клиента как невыясненные поступления, при невозможности определения получателя средств, суммы невыясненных поступлений учитываются в составе общего остатка на Счете.

4.10. Не позднее 10 рабочих дней после получения выписки с невыясненными поступлениями клиент уточняет мемориальным ордером невыясненные поступления на соответствующие коды поступлений (выбытий).

4.11. При невозможности определения получателя средств Управление финансов г. Сарапула, в течении 3 рабочих дней с момента поступления средств на Счет, возвращает средства плательщику.

4.12. При уточнении операций по лицевому счету клиентом оформляется мемориальный ордер с приложением сопроводительного письма и подтверждающих документов.

4.13. Представленные клиентом в Управление финансов г. Сарапула, МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления.

В случае, если форма или содержание представленных клиентом платежных документов не соответствуют требованиям настоящего Порядка или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе) или платежные документы подписаны лицом, не указанным в копии приказа клиента о назначении ответственных лиц, имеющих право ЭЦП электронных документов, платежный документ возвращается клиенту с указанием причины возврата не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом.

4.14. Клиент не позднее пятого рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, формирует в программном комплексе "Бюджет - смарт":

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) (приложение N 9 к настоящему Порядку);

Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение N 10 к настоящему Порядку).

4.15. Управление финансов г. Сарапула доводит до МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" и клиентов информацию о правовых документах, регулирующих порядок открытия и ведения их лицевых счетов, порядок проведения кассовых выплат за счет средств клиентов, Управление финансов г. Сарапула и МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" консультирует клиентов по вопросам, возникающим в процессе обслуживания их лицевых счетов."

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

Начальник Управления финансов г. Сарапула Н.Н. Галиева