



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 31.12.2015

№ 86

г. Апшеронск

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений и главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 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 и в целях повышения эффективности контроля за целевым использованием средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений и главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений.

2. Признать утратившими силу приказ Финансового управления от 31 декабря 2014 года № 116 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений».

3. Главному специалисту Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район Н.Б. Рощепкиной обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район в разделе «Исполнение бюджета», подразделе «Муниципальные правовые акты в части исполнения бюджета».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского контроля Чмых Т.А.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2016 года.

Начальник управления

Л.С.Собина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Финансового управления
администрации муниципального
образования Апшеронский район
от 31 декабря 2015 № 86

ПОРЯДОК
санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей средств районного бюджета, бюджетов городских
и сельских поселений и главных администраторов источников
финансирования дефицита районного бюджета,
бюджетов городских и сельских поселений

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район (далее – Финансовое управление) оплаты за счет средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений денежных обязательств получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений и главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, а так же бюджетных (автономных) учреждений, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств районного бюджета, лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении.

2. Для оплаты денежных обязательств, перечисления денежных средств на счета открытые управлению Федерального казначейства по Краснодарскому краю в кредитных организациях к балансовому счету № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» для получения наличных денежных средств (далее – для получения наличных денежных средств) получатели средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, главные администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, а также бюджетные (автономные) учреждения, принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств районного бюджета (далее – клиент) представляют в Финансовое управление платежное поручение для осуществления кассовых выплат (далее - платежный документ).

Платежный документ при наличии электронного документооборота между клиентом и Финансовым управлением представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее – в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи платежный документ представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее – на бумажном

носителе).

Платежный документ подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) клиента.

3. Уполномоченный Финансовым управлением работник (далее – куратор) не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежного документа в Финансовое управление, проверяет платежный документ на соответствие установленной форме, наличие в нем реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 7, 9 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 10 – 16 настоящего Порядка.

4. Куратор не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет платежный документ на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным клиентом в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

5. Платежный документ проверяется с учетом положений пункта 6 настоящего Порядка на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

- 1) номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;
- 2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход, дополнительных классификаторов (кодов) для аналитического учета в автоматизированной системе «Бюджет»: мероприятие, тип средств, код целевых средств, код цели, код бухгалтерской операции, код субсидии (далее – аналитический классификатор), а также текстового назначения платежа;
- 3) суммы кассового расхода в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;
- 4) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- 5) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств;
- 6) номера учтенного в Финансовом управлении бюджетного обязательства клиента (при его наличии);
- 7) фамилии, имени и отчества владельца расчетной (дебетовой) банковской карты (в Заявке на получение наличных денежных средств);
- 8) реквизиты расчетной (дебетовой) банковской карты (в Платежном документе на получение наличных денежных средств);
- 9) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости), при этом поля «Реквизиты налоговых платежей» платежного документа должны быть заполнены в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных

средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

10) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения) или правового акта, являющихся основанием для принятия клиентом бюджетного обязательства (далее – документ-основание):

соглашения о предоставлении из районного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам поселений, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях реализации соответствующей муниципальной программы и (или) муниципального правового акта Апшеронского района, предусматривающих предоставление из районного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – соглашение о предоставлении межбюджетных трансфертов);

соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (далее – субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

муниципального правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения (далее – правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

11) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), решения налогового органа о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными и краевыми законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и главы администрации (губернатора) Краснодарского края и правовыми актами органов местного самоуправления (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

6. Требования подпунктов 10 и 11 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении платежного документа для получения наличных денежных средств.

Требования подпункта 10 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении платежного документа на оплату товаров, выполнение работ, оказание услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 11 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении платежного документа при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора

(муниципального контракта);

оплате по договору аренды;

перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными настоящим Порядком;

перечислении средств в соответствии с правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу.

7. Клиент представляет в Финансовое управление вместе с платежным документом, в котором нет ссылки на номер ранее учтенного Финансовым управлением бюджетного обязательства получателя средств районного бюджета, бюджетов поселений (далее – бюджетное обязательство), указанный в нем в соответствии с подпунктом 10 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий документ-основание согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

Для подтверждения возникновения денежного обязательства клиент представляет в Финансовое управление вместе с платежным документом указанным в нем в соответствии с подпунктом 11 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

8. Требования, установленные абзацем вторым пункта 7 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с исполнением судебных актов по искам к Апшеронскому району о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Апшеронский район, администраций городских и сельских поселений, либо должностных лиц этих органов;

с исполнением судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений (далее – районного бюджета, бюджетов поселений) по денежным обязательствам получателей средств районного бюджета, бюджетов поселений;

с исполнением решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, бюджетов поселений по денежным обязательствам получателей средств районного бюджета, бюджетов поселений.

9. Клиент представляет в Финансовое управление документ-основание и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства на бумажном носителе, после проверки данный документ подлежит возврату клиенту.

10. При санкционировании оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов районного бюджета, бюджетов поселений, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к районному бюджету, бюджету поселений, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа (далее – действующая классификация);

2) соответствие указанных в платежном документе видов расходов классификации расходов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном документе;

4) непревышение сумм в платежном документе остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете клиента;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном документе, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе-основании (при наличии) или в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

6) наличие на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru, на котором подлежит размещению информация о государственных (муниципальных) учреждениях, муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на финансовое обеспечение выполнения которого осуществляется перечисление субсидии на основании платежного документа.

11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в платежном документе номеру ранее учтенного Финансовым управлением бюджетного обязательства клиента в соответствии с приказом Финансового управления от 31 декабря 2014 года № 115 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений», осуществляется проверка соответствия информации, указанной в платежном документе, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность лицевого счета клиента по бюджетному обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) бюджетной классификации Российской Федерации и аналитических классификаторов по бюджетному обязательству и платежу;

3) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

4) невысхождение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

5) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в платежном документе, по бюджетному обязательству и платежу;

6) невысхождение размера авансового платежа, указанного в платежном документе, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов поселений осуществляется проверка платежного документа о следующем направлении:

1) коды классификации источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов поселений, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам действующей классификации;

2) невысхождение сумм, указанных в платежном документе, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов поселений.

13. При санкционировании денежных обязательств, связанных с перечислением межбюджетных трансфертов из районного бюджета, бюджетов поселений, клиент представляет в Финансовое управление вместе с платежным документом, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

1) соглашение, заключенное между клиентом и администрацией муниципального образования о предоставлении межбюджетных трансфертов из районного бюджета, бюджетов поселений;

2) документы, подтверждающие выполнение условий предоставления межбюджетных трансфертов.

Платежные документы на перечисление межбюджетных трансфертов представляются не позднее, чем за три рабочих дня до окончания текущего месяца.

14. При санкционировании денежных обязательств, связанных с ремонтными работами зданий и сооружений, клиент представляет в Финансовое управление вместе с платежным документом, в соответствии с требованиями, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

- 1) муниципальный контракт (договор);
- 2) локальные сметы, сводный сметный расчет стоимости работ;
- 3) свидетельство о допуске к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, акты выполненных работ КС-2;
- 5) акты сверки взаимных расчетов между заказчиком и подрядчиком по переходящим объектам по состоянию на 1 января текущего года;
- 6) при наличии, счет, счет-фактура.

Ответственность за принятие решения о необходимости проведения государственной экспертизы проектной документации несут отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Апшеронский район, администрации городских и сельских поселений, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений Апшеронского района.

При изменении потребности в объемах работ, в случае их уменьшения, составляется уточненная смета и подписывается соглашение о расторжении муниципального контракта (договора) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соответствие фактически выполненных работ работам, предусмотренным в смете, несет клиент и отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Апшеронский район, администрации городских и сельских поселений, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений Апшеронского района.

15. При санкционировании денежных обязательств, связанных с разработкой изыскательской и проектной документации на ремонт зданий и сооружений клиент представляет в Финансовое управление вместе с платежным документом, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

- 1) муниципальный контракт (договор) с расчетом цены на проектные работы;
- 2) локальные сметы, сводный сметный расчет стоимости проектных и изыскательских работ;
- 3) задание на проектирование (инженерные изыскания);
- 4) свидетельство о допуске к определенным видам работ по инженерным изысканиям и (или) видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) акты сдачи-приемки технической (проектной) документации и результатов изыскательских работ;
- 6) при наличии, счет, счет-фактура.

16. При санкционировании денежных обязательств, связанных с оплатой бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, предусмотренные соответствующими муниципальными программами Апшеронского района клиент представляет в Финансовое управление вместе с платежным документом, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

1) титульные списки строящихся (реконструируемых) объектов, утвержденные главным распорядителем средств районного бюджета, бюджетов поселений по вновь начинаемым и переходящим стройкам;

2) муниципальный контракт (договор) на выполнение подрядных работ для муниципальных нужд Апшеронского района;

3) свидетельство о допуске к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

локальные сметы, сводный сметный расчет стоимости строительства и распорядительный документ об утверждении проектной документации отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Апшеронский район, администрациями городских и сельских поселений, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений Апшеронского района.

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

5) документ о состоянии расчетов по объекту капитального строительства на начало финансового года, подтверждающий финансирование, произведенное с начала строительства объекта по переходящим объектам;

6) акт о приемке выполненных работ КС-2, справку о стоимости выполненных работ и затрат КС-3, подписанные заказчиком и подрядчиком;

7) акт приемки законченного строительством объекта (КС-11) и акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14);

8) при наличии, счет, счет-фактура.

17. При санкционировании денежных обязательств, связанных с разработкой проектной и изыскательской документации по объектам капитального строительства, предусмотренные соответствующими муниципальными программами, клиент представляет в Финансовое управление вместе с платежным документом, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

1) муниципальный контракт (договор);

2) свидетельство о допуске к определенным видам работ по инженерным изысканиям и (или) видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством

Российской Федерации;

3) задание на проектирование (инженерные изыскания), утвержденное в установленном порядке;

4) локальные сметы, сводную смету на проектные и изыскательские работы, согласованную и утвержденную в соответствующем порядке;

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

6) акт о приемке выполненных работ (услуг) технической (проектной) документации и результатов изыскательских работ;

7) при наличии, счет, счет-фактура.

18. При санкционировании денежных обязательств, связанных с оплатой бюджетных инвестиций на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Апшеронского района из районного бюджета, бюджетов поселений, клиент представляет в Финансовое управление вместе с платежным документом, в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

1) принятое в установленном порядке решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Апшеронского района;

2) муниципальный контракт на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Апшеронского района;

3) документ, подтверждающий размещение заказа способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, либо документ являющийся основанием для заключения муниципального контракта (договора) у единственного поставщика.

19. В случае если форма или информация, указанная в платежном документе, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 10 – 18 настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает клиенту не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, путем проставления в электронном платежном документе причины отклонения.

В случае если платежный документ представлялся на бумажном носителе, то на обратной стороне бумажного платежного документа куратор проставляет причину отклонения и возвращает платежный документ клиенту не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка.

20. При положительном результате проверки платежного документа в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, куратор визирует платежный документ с проставлением собственной электронной подписи и включает её в текущий открытый реестр на оплату расходов.

В случае если платежный документ представлен на бумажном носителе, куратор визирует её собственноручной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов и вводит в автоматизированную систему «Бюджет».

21. При недостаточности свободного остатка средств на едином счете бюджета в текущий открытый реестр для оплаты расходов отдела казначейского контроля включаются платежные документы клиентов для оплаты следующих расходных обязательств:

исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства районного бюджета, бюджетов поселений;

расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Апшеронский район, администрациями городских и сельских поселений, казенными учреждениями;

социальное обеспечение и иные выплаты населению;

обязательные платежи в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

погашение и обслуживание муниципального долга Апшеронского района;

оплата за медикаменты, питание, коммунальные услуги, связь и горюче-смазочные материалы;

субсидии на выполнение муниципального задания;

расходные обязательства, осуществляемые на условиях софинансирования с федеральным бюджетом, федеральными внебюджетными фондами, краевым бюджетом;

расходы на приобретение товаров, работ и услуг, неоплата которых может привести к несвоевременному предоставлению муниципальной услуги и (или) не соблюдению стандарта предоставления муниципальной услуги, невыполнению функций отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Апшеронский район, администраций городских и сельских поселений;

межбюджетные трансферты из районного бюджета, бюджетов поселений.

Платежные документы по прочим расходным обязательствам клиентов, санкционируются Финансовым управлением в соответствии с настоящим Порядком, включаются в специальный реестр «Ожидания», текущего операционного дня.

Платежные документы, включенные в специальный реестр «Ожидания», уменьшают остаток соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете клиента, они могут быть отозваны клиентом в любой момент времени с причиной отклонения «Отозвано клиентом».

При появлении свободного остатка средств на счете бюджета платежные документы, включенные в специальный реестр «Ожидания» и не отозванные клиентом, куратор включает в текущий открытый реестр на оплату расходов.

В последний день текущего финансового года платежные документы, включенные в специальный реестр «Ожидания» возвращаются клиенту без исполнения путем простановки причины отклонения «Отсрочка платежа».

22. На основании платежных документов представленных клиентом и включенных в текущий реестр на оплату расходов уполномоченный сотрудник

отдела казначейского контроля формирует расчетные документы.

Расчетные документы формируются в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 года № 383-П, с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2014 года № 414-П/8н «Положение об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации».

Сформированные расчетные документы Финансовое управление направляет в Отдел № 20 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю для перечисления средств со счета районного бюджета, бюджетов поселений.

23. Операции по списанию банком сумм платежей со счета районного бюджета, бюджетов поселений отражаются на соответствующих лицевых счетах открытых клиентам по кодам бюджетной классификации, указанным в платежных документах.

24. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в Финансовое управление Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме утвержденной приказом Финансового управления от 31 декабря 2014 года № 115 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений»,

Начальник отдела
казначейского контроля



Т.А.Чмых