



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 31.12.2014

№ 119

г. Апшеронск

Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений

В соответствии с частью 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений.

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 29 декабря 2012 года № 83 «Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений.

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 выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского контроля Т.А.Чмых.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2015 года.

Начальник управления

Л.С.Собина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления
администрации муниципального
образования Апшеронский район
от 31 декабря 2014г. № 119

ПОРЯДОК

проведения Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Апшеронского района

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район (далее – Финансовое управление) кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Апшеронского района на лицевых счетах, открытых им в Финансовом управлении.

2. При осуществлении операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, которым в установленном Финансовым управлением порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении (далее – клиенты), информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – электронный вид) на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и Финансовым управлением.

Если у клиента или Финансового управления 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 – бумажный носитель).

3. Финансовое управление открывает в учреждении Центрального банка Российской Федерации (далее – банк) счета по учету средств клиентов.

4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в Финансовое управление по месту обслуживания в электронном виде или на бумажном носителе следующие платежные документы:

платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию средств в банке, оформленные в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 № 383-П, с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13.12.2006 № 298-П/173н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» (далее –

Положение № 298-П/173н), и требованиями, установленными настоящим Порядком.

5. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям Краснодарского края в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – иные субсидии), осуществляется с предварительным санкционированием указанных расходов Финансовым управлением в порядке, установленном Финансовым управлением (далее – Порядок санкционирования).

6. Финансовое управление принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

- платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком с учетом положений Порядка санкционирования;

- в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежного документа на бумажном носителе);

- указанные в платежном документе коды классификации операций сектора государственного управления (далее – код КОСГУ) и коды дополнительной аналитической классификации, применяемой при составлении и исполнении районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, а также при формировании бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных учреждений в АС «Бюджет» в текущем финансовом коде (далее – код аналитической классификации), являются действующими на момент представления платежного документа;

- указанные в платежном документе коды КОСГУ соответствуют текстовому назначению платежа;

- суммы, указанные в платежном документе, не превышают соответственно остаток средств на открытом клиенту в Финансовом управлении лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами бюджетного учреждения (за исключением иных субсидий) (далее – лицевой счет клиента), или лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению в виде иных субсидий (далее – отдельный лицевой счет клиента), или лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению (далее – лицевой счет клиента для учета операций со средствами ОМС), указанном клиентом в платежном документе.

7. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным требованиям, Финансовое управление представляет их в банк для осуществления платежа со счета № 40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации» (далее – счет № 40701).

Операции по исполненным платежным документам отражаются на лицевых счетах клиентов, отдельных лицевых счетах клиентов, лицевых счетах клиентов для учета операций со средствами ОМС (далее – соответствующие лицевые счета клиентов) по кодам отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Апшеронский район,

администраций бюджетов городских и сельских поселений осуществляющих функции и полномочия учредителя бюджетных учреждений, в соответствии с ведомственной структурой расходов районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений (далее – код главы учредителя), КОСГУ и кодам аналитической классификации, указанным в платежных документах, представленных клиентами в Финансовое управление.

8. Платежный документ может быть отозван клиентом до момента отправки Финансовым управлением платежного документа в банк.

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

Платежные поручения являются основанием для проведения Финансовым управлением операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и для отражения их на соответствующих лицевых счетах клиентов.

10. Перечисление средств и возврат средств бюджетным учреждением (обособленным подразделением) обособленному подразделению (бюджетному учреждению) осуществляется на основании платежного поручения.

11. Финансовое управление в день поступления выписки банка со счета по учету средств клиентов учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в Финансовом управлении.

Суммы поступлений на счет по учету средств клиентов учитываются на соответствующих лицевых счетах клиентов по кодам главы учредителя, КОСГУ и кодам аналитической классификации, указанным в расчетном документе плательщика.

Суммы произведенных кассовых выплат (возвратов) со счета по учету средств клиентов учитываются на соответствующем лицевом счете клиента по кодам главы учредителя, КОСГУ и кодам аналитической классификации, указанным в платежном документе клиента, представленном им в Финансовое управление.

Поступившие на счет по учету средств клиентов суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиентов, учитываются на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в Финансовом управлении, как восстановление кассовых выплат с отражением по тем же кодам главы учредителя, КОСГУ и кодам аналитической классификации по которым была произведена кассовая выплата.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями, установленными Положением № 298-П/173н.

12. Суммы, зачисленные на счет по учету средств клиентов на основании расчетных документов, в которых не указан или указан ошибочный

(несуществующий) код КОСГУ, отражаются на соответствующем лицевом счете клиента по коду КОСГУ «Прочие доходы».

13. Суммы, зачисленные на счет по учету средств клиентов по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм к клиенту, или в расчетном документе не указан и (или) указан ошибочный номер соответствующего лицевого счета клиента учитываются в составе общего остатка средств на счете по учету средств клиентов как невыясненные поступления.

14. В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указан ИНН (ИНН и КПП) клиента, указанные средства учитываются отделом казначейского контроля Финансового управления на соответствующем лицевом счете клиента на коде невыясненных поступлений с указанием кода главы учредителя.

Финансовое управление не позднее второго рабочего дня после поступления банковской выписки формирует и направляет предполагаемому получателю средств - клиенту Запрос на выяснение принадлежности платежа (далее – Запрос) по форме согласно Порядку взаимодействия структурных подразделений Финансового управления при обработке поступлений в районный бюджет, бюджеты городских и сельских поселений и работе с невыясненными поступлениями, утвержденному Финансовым управлением.

Уточнение невыясненных поступлений осуществляется на основании представленного клиентом в Финансовое управление Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) по форме согласно Порядку учета бюджетных обязательств получателей средств районного бюджета, утвержденному Финансовым управлением.

15. В случае если расчетный документ, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, не позволяет определить получателя средств, указанные средства учитываются Финансовым управлением по коду невыясненных поступлений главного администратора доходов районного бюджета 905 для дальнейшего их уточнения или возврата.

Если в течение 10 рабочих дней со дня поступления на счет по учету средств клиентов невыясненных поступлений либо по истечении 10 рабочих дней со дня получения клиентом направленного ему Финансовым управлением Запроса клиент не представил в Финансовое управление Уведомление, отдел казначейского контроля Финансового управления формирует платежное поручение на возврат указанных средств плательщику.

16. Клиент вправе в течение финансового года представить в Финансовое управление Уведомление для уточнения кодов главы учредителя, КОСГУ и кодов аналитической классификации, по которым операции были отражены на соответствующем лицевом счете клиента.

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

В случае если представленный клиентом документ не соответствует требованиям настоящего Порядка, в том числе в случае несоответствия в представленном клиентом документе на бумажном носителе подписи ответственного лица образцу, имеющемуся в Карточке образцов подписей, Финансовое управление отказывает клиенту в приеме документа и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

при информационном обмене между Финансовым управлением и клиентом на бумажных носителях отказ оформляется путем отражения причины отклонения на обратной стороне второго экземпляра платежного документа;

при информационном обмене между Финансовым управлением и клиентом в электронном виде отказ оформляется путем указания причины отклонения в автоматизированной системе «Бюджет».

18. Прием платежных документов и Уведомлений, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, производится уполномоченным работником отдела казначейского контроля Финансового управления

На всех документах и Уведомлениях, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, уполномоченным работником отдела казначейского контроля в обязательном порядке ставятся отметки с указанием даты принятия и даты исполнения.

Начальник отдела
казначейского контроля



Т.А.Чмых