



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 29.12.2016

№ 91

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 31 декабря 2014 года № 119 «Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений».

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

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2017 года.

Начальник управления

Л.С.Собина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления
администрации

муниципального образования

Апшеронский район

от 29.12.2016 № 91

ПОРЯДОК

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

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 Апшеронского района, 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. Кассовые операции клиентов отражаются на лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами клиентов (за исключением субсидий, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 БК РФ (далее – иные субсидии), а так же средств обязательного медицинского страхования, поступающих клиентам в случаях установления

законодательством Российской Федерации) или на лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающих клиенту в случаях установленных законодательством Российской Федерации (далее – соответствующие лицевые счета клиентов) по кодам классификации доходов бюджетов, кодам классификации расходов бюджетов, кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов. Каждый код бюджетной классификации состоит из двадцати разрядов.

5. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в Финансовое управление в электронном виде или на бумажном носителе Заявку на кассовый расход по форме, утвержденной Порядком 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 (далее – Заявка).

6 Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных клиентам в виде иных субсидий осуществляется после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции целям предоставления субсидии в соответствии с порядком санкционирования указанных операций, установленных Финансовым управлением.

7. Финансовое управление принимает Заявку к исполнению в случае выполнения следующих условий:

Заявка соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

в Заявке отсутствуют исправления (в случае представления Заявки на бумажном носителе);

указанные в Заявке коды аналитической группы подвидов доходов бюджетов кода подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов, коды видов расходов классификации расходов бюджетов, коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов кода вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицита бюджета (далее – код бюджетной классификации) и коды дополнительной классификации для аналитического учета в автоматизированной системе «Бюджет»: код главного распорядителя средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении клиента, в соответствии с ведомственной структурой расходов районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, тип средств, код операции, код КОСГУ, относящийся к расходам бюджетов (далее аналитическая классификация), являются действующими на момент предоставления Заявки; указанные в Заявке коды бюджетной классификации соответствуют текстовому назначению платежа;

суммы, указанные в Заявке, не превышают соответственно остаток средств на открытом клиенту в Финансовом управлении лицевом счете, указанном клиентом в Заявке;

в назначении платежа Заявки на получение наличных денежных средств указаны реквизиты расчетной (дебетовой) банковской карты, фамилия, имя и отчество владельца расчетной (дебетовой) банковской карты;

поля раздела 3 «Реквизиты налоговых платежей» Заявки заполнены в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (далее – Правила 107н) для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

соответствия указанного в Заявке кода КОСГУ, относящегося к расходам бюджетов (далее – код КОСГУ) аналитической классификации коду видов расходов классификации расходов бюджетов согласно приложению № 5.1 к Указаниям о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н.

8. Если представленные клиентом Заявки соответствуют установленным требованиям, Финансовое управление формирует расчетные документы, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счетов по учету средств клиентов, 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 18.02.2014 № 414-П/8н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации» (далее – Положение № 414-П/8н), и Правилами № 107н (далее – расчетные документы).

Операции по исполненным расчетным документам отражаются на соответствующих лицевых счетах клиентов по кодам бюджетной классификации и аналитической классификации, указанным в Заявках, представленных клиентами в Финансовое управление.

9. Заявка может быть отозвана клиентом до момента отправки Финансовым управлением расчетного документа в банк.

10. 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 Заявку.

Заявка является основанием для проведения Финансовым управлением операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и для отражения её на соответствующем лицевом счете клиента.

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 бюджетной классификации и 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 бюджетной классификации и аналитической классификации, указанным в Заявке клиента, представленной 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 бюджетной классификации и аналитической классификации по которым была произведена кассовая выплата.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями, установленными Положением № 414-П/8н.

12. Суммы, зачисленные на счет по учету средств клиентов на основании расчетных документов, в которых не указан или указан ошибочный (несуществующий) код бюджетной классификации, отражаются на соответствующем лицевом счете клиента по коду аналитической группы подвидов доходов бюджетов классификации доходов бюджетов «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, аналитическая классификация 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 (далее – отдел казначейского контроля) на соответствующем лицевом счете клиента на коде невыясненных поступлений с указанием ведомства.

Финансовое управление не позднее второго рабочего дня после поступления банковской выписки формирует и направляет предположительным

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, бюджетов городских и сельских поселений, утвержденному Финансовым управлением.

15. В случае если расчетный документ, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, не позволяет определить получателя средств, указанные средства учитываются отделом казначейского контроля 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 формирует платежное поручение на возврат указанных средств плательщику.

16. Клиент вправе в течение финансового года представить в Финансовое управление Уведомление для уточнения кодов бюджетной классификации и аналитической классификации.

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 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 документа;

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

18. Прием Заявок и Уведомлений, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, производится уполномоченным работником отдела казначейского контроля.

На всех Заявках 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