

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГЛИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 06. 10. 2016

№ 63

с. Белая Глина

Об утверждении Порядка проведения финансовым управлением администрации муниципального образования Белоглинский район кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Белоглинского района

Согласно решению Совета муниципального образования Белоглинский район от 09 сентября 2016 года № 15 § 1 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Белоглинский район от 16 декабря 2009 года № 72 § 6 «О создании финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район и об утверждении Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования Белоглинский район» (изменение структуры финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район), статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 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 Белоглинский район кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Белоглинского района.

2. Признать утратившими силу приказы финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район:

от 12 мая 2014 года № 18 «Об утверждении Порядка проведения финансовым управлением администрации муниципального образования Белоглинский район кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Белоглинского района;

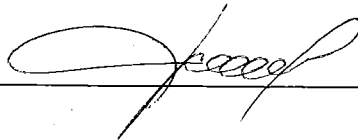
от 22 января 2015 года № 10 «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район от 18 мая 2014 года № 18 «Об утверждении Порядка проведения финансовым управлением администрации муниципального образования Белоглинский район

кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Белоглинского района.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



И.В. Наумецкая

Проект подготовлен и внесен:

Отделом контроля

Начальник отдела контроля



О.В. Степаненко

Проект согласован:

Главный специалист



Л.А. Пустоветова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

Приказом финансового управления,
администрации муниципального
образования Белоглинский район
от « 06 » 10 2016 № 63

ПОРЯДОК

проведения финансовым управлением администрации муниципального образования Белоглинский район кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Белоглинского района

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения финансовым управлением Белоглинского района (далее – финансовое управление) кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Белоглинского района, их обособленных подразделений, наделенных обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее – обособленное подразделение), на лицевых счетах, открытых им в финансовом управлении.

2. При осуществлении операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Белоглинского района (их обособленных подразделений), 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, 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 Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н, а также требованиями, установленными настоящим Порядком;

распоряжения о переводе денежных средств на счета, открытые отделу № 21 управления 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 с использованием расчетных (дебетовых) карт в формате платежного поручения (далее – платежный документ на получение наличных денежных средств).

5. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям Белоглинского района 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 в соответствии с Порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Белоглинского района, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пункта 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации утвержденный приказом финансового управления (далее – Порядок санкционирования).

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

- платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

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

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

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

- указанные в платежном документе виды расходов соответствуют КОСГУ;

- 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;

в назначении платежа платежного документа на получение наличных денежных средств указаны реквизиты расчетной (дебетовой) карты, фамилия, имя и отчество владельца расчетной (дебетовой) карты.

7. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным требованиям, финансовое управление представляет их в банк для осуществления платежа со счета № 40701 «Бюджетные счета для учета средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений» (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 главного распорядителя бюджетных средств, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных учреждений, в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета (далее – код главы учредителя), видом расхода, 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, видам расхода, 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, видам расхода, 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, видам расхода, 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 № 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 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 контроля финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район (далее - отдел контроля) 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 отделов финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район при обработке поступлений в бюджет муниципального образования Белоглинский район 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 муниципального образования Белоглинский район, 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 контроля по коду невыясненных поступлений главного администратора доходов местного 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 контроля 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, видов расхода, 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 контроля.

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

Начальник отдела контроля



О.В. Степаненко