

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ
ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

20 апреля 2020 г.

№ 42

Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений Асбестовского городского округа

В соответствии с частью 3.4 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 6 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», решением Думы Асбестовского городского округа от 24.10.2013 № 28/22 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации Асбестовского городского округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений Асбестовского городского округа.

2. Отделу казначейского исполнения бюджета (А.В. Савин) разместить настоящий приказ на официальном сайте Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru).

3. Считать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Асбестовского городского округа от 27.01.2017 №16 «Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений Асбестовского городского округа и муниципальных автономных учреждений Асбестовского городского округа».

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета А.В. Савина.

Начальник Финансового управления
администрации Асбестовского
городского округа



С.Г. Валова

Утвержден
приказом Финансового управления
администрации Асбестовского
городского округа
от 20.04.2020 № 42

**Порядок проведения Финансовым управлением администрации
Асбестовского городского округа кассовых операций со средствами
муниципальных бюджетных и автономных учреждений Асбестовского
городского округа**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа (далее – Финансовое управление) кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений Асбестовского городского округа (далее – бюджетные (автономные) учреждения).

2. При осуществлении операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений (их обособленных подразделений), которым в Финансовом управлении в установленном им порядке открыты лицевые счета (далее - клиенты), информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный вид).

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. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в Финансовое управление платежное поручение, оформленное в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 г. № 383-П, с учетом требований, установленных Положением о ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Банком России 23.01.2018 № 629-П, Министерством финансов Российской Федерации 23.01.2018 № 12н (далее - Особенности расчетно-кассового обслуживания), и требованиями, установленными настоящим Порядком (далее - платежный документ).

При этом в платежном документе:

в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика - клиента;

в поле «КПП» плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;

в поле «Плательщик» указываются УФК по Свердловской области, в скобках – Финансовое управление, полное или сокращенное наименование клиента. Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному

наименованию клиента, указанному в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в Финансовое управление в соответствии с Порядком открытия и ведения Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа лицевых счетов неучастников бюджетного процесса;

в поле «Назначение платежа» перед текстовым назначением платежа:

при проведении кассовых выплат с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами бюджетного (автономного) учреждения (далее - лицевой счет клиента), или лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет клиента по приносящей доход деятельности), в скобках указывается код классификации расходов бюджета, после скобок указывается номер соответствующего лицевого счета, далее в скобках указывается присвоенный субсидиям (средствам от приносящей доход деятельности) аналитический код;

при проведении кассовых выплат с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению из бюджета Асбестовского городского округа в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет клиента), в скобках указываются код классификации расходов бюджета, после скобок указывается номер соответствующего лицевого счета и присвоенный субсидиям на иные цели (бюджетным инвестициям) аналитический код (далее - код субсидии).

4. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям Асбестовского городского округа в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии), осуществляется после проверки Финансовым управлением документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции коду вида расходов и целям предоставления субсидии (далее - санкционирование) в соответствии с Порядком санкционирования Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа расходов муниципальных Асбестовского городского округа, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Порядок санкционирования).

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

платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Порядком санкционирования;

в платежном документе отсутствуют исправления;

указанные в платежном документе коды видов расходов являются действующими на момент представления платежного документа;

указанные в платежном документе коды видов расходов соответствуют текстовому назначению платежа;

суммы, указанные в платежном документе, не превышают соответственно остаток на открытом клиенту в Финансовом управлении лицевом счете клиента,

отдельном лицевом счете клиента, либо лицевом счете клиента по приносящей доход деятельности, указанном в платежном документе.

6. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным пунктом 6 настоящего Порядка требованиям, Финансовое управление направляет платежные документы в банк для перечисления средств со счета по учету средств клиентов.

В случае если форма или содержание представленного клиентом платежного документа не соответствуют установленным настоящим Порядком требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе), Финансовое управление отказывает клиенту в приеме платежного документа, и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом возвращает клиенту платежный документ, с указанием причины возврата.

Операции по исполненным платежным документам отражаются на лицевых счетах клиентов, отдельных лицевых счетах клиентов, лицевых счетах клиентов по приносящей доход деятельности по кодам видов расходов, аналитическим кодам и кодам субсидий, указанным в платежных документах, представленных клиентами в Финансовое управление.

7. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет клиента или лицевой счет клиента по приносящей доход деятельности) в рамках одного и того же счета по учету средств клиентов, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет клиента или лицевой счет клиента по приносящей доход деятельности), клиент представляет в Финансовое управление платежный документ.

Если представленный клиентом платежный документ соответствует установленным пунктом 6 настоящего Порядка требованиям, Финансовое управление проводит операцию без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и отражает ее на соответствующих лицевых счетах.

8. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете клиента (лицевом счете клиента по приносящей доход деятельности) на основании платежных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов платежных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты, с отражением по тем же кодам классификации расходов бюджета и аналитическим кодам, по которым была произведена кассовая выплата.

Восстановление кассовых выплат на отдельном лицевом счете клиента осуществляется с отражением по тем же кодам классификации расходов бюджета и аналитическим кодам (кодам субсидии), по которым были произведены кассовые выплаты.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного документа в соответствии с требованиями Особенности расчетно-кассового обслуживания.

9. Суммы возврата дебиторской задолженности или поступлений, зачисленные на счет по учету средств клиентов по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших

сумм, или в платежном документе не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета клиента (отдельного лицевого счета клиента или лицевого счета клиента по приносящей доход деятельности), а также в случаях, когда в платежных документах не указан или указан ошибочный код вида расходов, аналитический код и код субсидии (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете по учету средств клиентов.

10. Невыясненные поступления подлежат уточнению на основании Уведомления об уточнении операций клиента представленного бюджетным (автономным) учреждением по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Уведомление).

Финансовое управление осуществляет восстановление кассовых выплат без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов с отражением на соответствующем лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента или лицевого счета клиента по приносящей доход деятельности).

11. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды видов расходов, аналитические коды и коды субсидии по операциям, отраженным на лицевом счете клиента, отдельном лицевом счете клиента или лицевом счете клиента по приносящей доход деятельности.

На основании представленного бюджетным (автономным) учреждением Уведомления Финансовое управление осуществляет изменения без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов, с отражением на соответствующем лицевом счете клиента.

12. Прием платежных документов от клиентов для исполнения следующим рабочим днем производится в день их поступления в Финансовое управление до 12.30 часов местного времени.

На платежных документах, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки Финансового управления с указанием даты принятия и даты исполнения.

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

Уведомление об уточнении операций клиента № _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Клиент _____

Единица измерения: руб

| |
|----------------------|
| Коды |
| Форма по КФД 0531852 |
| Дата |
| по ОКПО |
| Номер лицевого счета |
| по ОКЕИ 383 |

1. Уточняемые реквизиты

| № п/п | Документ | | | Получатель | | | Код классификации и операции | Код цели | Сумма | Назначение платежа | Примечание |
|-------|--------------|-------|------|--------------|-----|-----|------------------------------|----------|-------|--------------------|------------|
| | наименование | номер | дата | наименование | ИНН | КПП | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

2. Уточненные реквизиты

| № п/п | Получатель | | | Код классификации и операции | Код цели | Сумма | Назначение платежа | Примечание |
|-------|--------------|-----|-----|------------------------------|----------|-------|--------------------|------------|
| | наименование | ИНН | КПП | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" ____ " _____ 20__ г.