



**Финансовое управление
администрации Бессоновского района
Пензенской области**

ПРИКАЗ

От 20 марта 2018 г.

№ 17 Б/р

Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением администрации Бессоновского района Пензенской области кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Бессоновского района, муниципальных автономных учреждений Бессоновского района, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении администрации Бессоновского района Пензенской области

В соответствии с частью 6 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (с последующими изменениями), частью 3.4 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (с последующими изменениями) и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также руководствуясь Положением о Финансовом управлении администрации Бессоновского района Пензенской области, утвержденным решением Собрании представителей Бессоновского района от 19.04.2012 N 25-3/3 (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения Финансовым управлением администрации Бессоновского района Пензенской области кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Бессоновского района, муниципальных автономных учреждений Бессоновского района, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении администрации Бессоновского района Пензенской области.
2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области от 31.12.2014 N 96 Б/р "Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением администрации Бессоновского района Пензенской области кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений Бессоновского района".

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по казначейскому исполнению бюджета Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области.

Начальник



Л.В. Юкина

**Приложение
к приказу
Финансового управления администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 20.03.2018 N 17 Б/р**

**Порядок
проведения Финансовым управлением администрации Бессоновского
района Пензенской области кассовых операций со средствами
муниципальных бюджетных учреждений Бессоновского района,
муниципальных автономных учреждений Бессоновского района,
лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении
администрации Бессоновского района Пензенской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения Финансовым управлением администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – Финансовое управление) кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Бессоновского района, муниципальных автономных учреждений Бессоновского района, лицевого счета которым открыты в Финансовом управлении в установленном им порядке (далее - клиенты).

2. Финансовое управление для учета средств клиентов открывает в учреждении Центрального банка Российской Федерации счет на балансовом счете N 40701 "Счета негосударственных организаций. Финансовые организации" (далее - счет N 40701).

3. При осуществлении операций со средствами клиентов информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области, нормативными правовыми актами Бессоновского района 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 в порядке применения документооборота на бумажных носителях.

Операции со средствами клиентов осуществляются с применением автоматизированной системы управления бюджетным процессом "Автоматизированный Центр Контроля - финансы" (далее - "АЦК-финансы").

4. Кассовые выплаты муниципальных бюджетных учреждений Бессоновского района, муниципальных автономных учреждений Бессоновского района, источником финансового обеспечения которых

являются средства, предоставленные им в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляются Финансовым управлением в соответствии с установленным порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений Бессоновского района и муниципальных автономных учреждений Бессоновского района, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении администрации Бессоновского района Пензенской области, 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.

5. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в Финансовое управление платежные поручения, оформленные в соответствии с правилами осуществления перевода денежных средств, утвержденными Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 N 383-П (с последующими изменениями), с учетом требований, установленных Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18.02.2014 N 414-П/8н "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" (с последующими изменениями) (далее - Положение N 414-П/8н).

Платежные поручения представляются в Финансовое управление в электронном виде с использованием электронного документооборота с применением электронной подписи (далее - ЭП).

В случае отсутствия возможности применения ЭП платежные поручения представляются в электронном виде с прикрепленными сканированными копиями платежного поручения, содержащего подпись руководителя и главного бухгалтера (иного уполномоченного руководителем лица) и оттиск печати клиента.

В случае отсутствия возможности применения электронного документооборота платежные поручения предоставляются на бумажном носителе.

В платежном поручении указывается:

- в поле "ИНН" плательщика - идентификационный номер налогоплательщика - клиента;
- в поле "КПП" плательщика - код причины постановки клиента на налоговый учет;
- в поле "Плательщик" - наименование Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области, в скобках - 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 лицевых счетов Финансовым управлением администрации Бессоновского района Пензенской области.

Номер лицевого счета, указанный в поле "Назначение платежа" платежного поручения, должен соответствовать номеру открытого клиенту в Финансовом управлении лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Бессоновского района, муниципальных автономных учреждений Бессоновского района (далее - лицевой счет клиента).

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

платежное поручение соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

подписи ответственных лиц соответствуют образцам, имеющимся в карточке образцов подписей;

указанные в платежном поручении коды по бюджетной классификации Российской Федерации являются действующими на момент представления платежного поручения;

указанные в платежном поручении коды по бюджетной классификации Российской Федерации соответствуют текстовому назначению платежа;

сумма по платежному поручению не превышает остаток на указанном в платежном поручении лицевом счете;

в платежном поручении отсутствуют исправления (в случае представления платежного поручения на бумажном носителе).

7. В случае если форма или содержание платежного поручения не соответствует установленным настоящим порядком требованиям, Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем его предоставления клиентом:

- при информационном обмене между Финансовым управлением и клиентом в электронном виде возвращает неисполненный документ в электронном виде со статусом "Отклонено" с указанием причины возврата;

- при информационном обмене между Финансовым управлением и клиентом на бумажных носителях возвращает неисполненный документ со штампом "Отклонено" с указанием причины возврата.

8. Если представленное клиентом платежное поручение соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Финансовое управление осуществляет операцию по списанию средств со счета N 40701.

9. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт соответствующий лицевой счет в рамках одного счета N 40701, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же соответствующий лицевой счет клиент представляет в Финансовое управление платежное поручение, не подлежащее направлению в банк.

10. Возврат плательщику ошибочно перечисленных или излишне полученных клиентом денежных средств, возврат в соответствующий бюджет клиентом поступивших ему субсидий осуществляется на основании представленного клиентом в Финансовое управление платежного поручения на возврат.

11. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете клиента на основании расчетных (платежных) документов, (далее - платежный документ) по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов платежных документов, по которым ранее были произведены кассовые выплаты.

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе проведения кассовых расходов текущего финансового года, учитываются на соответствующем лицевом счете клиента как восстановление кассового расхода с отражением по тем же аналитическим кодам, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного документа в соответствии с требованиями, установленными Положением N 414-П/8н.

12. Суммы, зачисленные на счет N 40701 по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или в которых не указан и (или) указан ошибочный лицевой счет клиента (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете N 40701.

Для уточнения невыясненных поступлений клиент представляет в Финансовое управление в письменной форме заверенную подписями руководителя и главного бухгалтера информацию об уточнении платежа.

Указанная информация является основанием для проведения Финансовым управлением операции без списания-зачисления средств на счете N 40701 и для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете клиента.

Невыясненные поступления подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней. В случае если в течение 10 рабочих дней клиент не представил в Финансовое управление информацию по невыясненным поступлениям, Финансовое управление на основании оформленного им платежного поручения возвращает указанные средства со счета N 40701 плательщику.

13. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды по бюджетной классификации Российской Федерации, по которым операции были отражены на лицевом счете клиента. Для проведения исправительных операций клиент представляет в Финансовое управление "Справку-уведомление" по форме согласно приложению к Порядку.

14. Финансовое управление в день поступления выписки банка со счета N 40701 учитывает операции со средствами клиента на лицевом счете клиента и направляет ему выписку из лицевого счета клиента с приложением документов, на основании которых были отражены кассовые

операции, в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Бессоновского района Пензенской области.

Клиент обязан письменно не позднее, чем через три рабочих дня после получения выписки, сообщить Финансовому управлению о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету клиента и остатки, отраженные на данном лицевом счете, считаются подтвержденными.

15. Прием платежных документов производится уполномоченным работником Финансового управления в день их поступления в Финансовое управление в течение операционного дня. Операционный день устанавливается Финансовым управлением с 9.00 до 12.00 часов с учетом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между учреждением Центрального банка Российской Федерации и Финансовым управлением. Операции по документам, поступившим в Финансовое управление по окончании операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Приложение
к Порядку
проведения Финансовым управлением администрации
Бессоновского района Пензенской области
кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных
учреждений Бессоновского района, муниципальных автономных
учреждений Бессоновского района, лицевые счета которых
открыты в Финансовом управлении администрации
Бессоновского района Пензенской области,
утвержденному
приказом
Финансового управления администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 20.03.2018 N 17 Б/р

Форма СУ-1

Справка-уведомление N _____

от " _____ " _____ г.

Наименование учреждения _____
Номер лицевого счета _____
Наименование органа, осуществляющего _____
функции и полномочия учредителя _____
Наименование органа, осуществляющего _____
кассовое обслуживание операций БУ, АУ _____
Публично-правовое образование _____
Единица измерения: руб. _____

1. Уточняемый документ

N п/п	Документ			Назначение платежа		Запрос на уточнение	
	Номер	Дата	Наименование	Сумма		Номер	Дата
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Уточняемые реквизиты

N п/п	КВФО	Отраслевой код	Ан. код (КВР)	КФСР	Ан. код (КОСГУ)	Ан. группа	Код субсидии	Сумма	Без права расходования	Назначение платежа	Обязательство
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3. Уточненные реквизиты

N п/п	КВФО	Отраслевой код	Ан. код (КВР)	КФСР	Ан. код (КОСГУ)	Ан. группа	Код субсидии	Сумма	Без права расходования	Назначение платежа	Обязательство
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.