



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

28 марта 2011

№ 11

Об утверждении Порядка проведения
кассовых выплат за счет средств
автономных учреждений

В соответствии с частью 3.4. статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 №
174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений.
2. Настоящий приказ вступает в силу момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (С.Н. Грималовскую).

Начальник Финансового управления

Л.А. Березовская

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового
управления Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области
от 28 марта 2011 № 11

ПОРЯДОК
проведения кассовых выплат за счет средств
автономных учреждений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 3.4. статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок проведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление) кассовых выплат за счет средств автономных учреждений на лицевых счетах, открытых им в Финансовом управлении.

2. При осуществлении операций со средствами автономных, 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 цифровой подписи (далее - электронный вид) на основании договора 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 кредитном учреждении (далее - банк) счета по учету средств клиентов.

4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в казначейский отдел Финансового управления в электронном виде или на бумажном носителе платежные поручения, оформленные в соответствии с Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 г. № 2-П, с учетом особенностей, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 г. № 298-П и № 173н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства», 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 сокращенное наименование Финансовое управление, в скобках - полное или сокращенное наименование клиента. Может указываться также краткое наименование, которое используется клиентом при оформлении платежных документов в случаях, когда информация, подлежащая к заполнению в обязательном порядке, имеет ограничения по числу символов;

в поле «Назначение платежа» указывается код классификации операций сектора государственного управления (далее – код КОСГУ), номер лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами автономного учреждения (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономному учреждению из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (далее – лицевой счет клиента), или лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет клиента).

5. Казначейский отдел Финансового управления принимает платежный документ к исполнению в случае выполнения следующих условий:

- платежный документ соответствует требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка;

- суммы, указанные в платежном документе, не превышают остаток на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента), указанном клиентом в платежном документе;

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

6. В случае соответствия требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка, платежные документы клиента направляются Финансовым управлением в банк для перечисления средств со счета по учету средств клиентов.

7. Обеспечение клиентов наличными деньгами осуществляется в установленном Финансовым управлением порядке обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

Для получения наличных денег клиент представляет в казначейский отдел заявку на получение наличных денег (далее – заявка) по форме согласно приложению № 3 к Порядку обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, с учетом установленных настоящим Порядком особенностей заполнения заявки.

Оформление заявки осуществляется с учетом следующих особенностей:

- в заголовочной части заявки указывается полное или сокращенное наименование клиента. Может указываться также краткое наименование, которое используется клиентом при оформлении платежных документов в случаях, когда информация, подлежащая к заполнению в обязательном порядке, имеет ограничения по числу символов;

- в заголовочной части заявки поле «Главный распорядитель бюджетных средств» не заполняется;

- номер лицевого счета, указанный в заявке, должен соответствовать номеру лицевого счета клиента (отдельного лицевого счета клиента);

- в графе 2 раздела 2 «Расшифровка заявки на получение наличных денег» заявки указывается вид средств: «средства юридических лиц»;

8. Казначейский отдел Финансового управления принимает заявку к исполнению в случае выполнения следующих условий:

- заявка соответствует требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка;

- суммы, указанные в заявке, не превышают остаток на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента), указанном клиентом в заявке;

- в заявке отсутствуют исправления (в случае представления заявки на бумажном носителе).

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

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения об особенностях расчетно-кассового обслуживания органов Федерального казначейства, утвержденным 13 декабря 2006 года Центральным банком Российской Федерации (№ 298-П) и Министерством финансов Российской Федерации (№ 173н).

10. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств клиентов по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или по платежным документам, в которых не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета клиента (отдельного лицевого счета клиента) (далее – невыясненные поступления), учитываются Финансовым управлением в составе общего остатка на счете по учету средств клиентов.

11. Для уточнения невыясненных поступлений, а также кассовых выплат в случае ошибочного указания клиентом в платежном документе кода КОСГУ клиент представляет в Финансовое управление письмо, оформленное на бланке клиента и заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) клиента на бумажном носителе произвольной формы с указанием в нем информации, необходимой для внесения соответствующих уточнений.

На основании представленного клиентом письма Финансовое управление осуществляет формирование мемориального ордера и производит зачисление средств на счет по учету средств клиентов с одновременным отражением результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете клиента (отдельном 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 письмо об уточнении невыясненных поступлений, Финансовое управление на основании оформленного им платежного документа возвращает указанные средства со счета по учету средств клиентов плательщику.

12. Представленные клиентом в Финансовое управление соответствующие требованиям настоящего Порядка платежные документы, письма об уточнении невыясненных поступлений и произведенных кассовых выплат, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Финансовое управление.

В случае если форма или содержание представленного клиентом платежного документа и заявки не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в карточке образцов подписей и оттиска печати (в случае представления документов на бумажном носителе), Финансовое управление отказывает клиенту в приеме платежного документа и заявки с указанием причины возврата.

При информационном обмене между Финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе ответственный работник Финансового управления возвращает клиенту платежный документ и заявку со штампом «Отказано» с указанием даты, его подписи и причины возврата.

При информационном обмене между Финансовым управлением и клиентом в электронном виде ответственный работник Финансового управления присваивает указанным документам аналитический признак «Забракован» с указанием причины отказа в приеме.

13. Прием платежных документов и заявок, поступивших от клиента в Финансовое управление на бумажном носителе, производится в день их поступления в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов и заявок, представленных на бумажном носителе, устанавливаются Финансовым управлением с учетом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенным между банком и Финансовым управлением.

14. Учет операций на лицевых счетах клиентов (отдельных лицевых счетах клиентов) производится по кодам КОСГУ (кодам КОСГУ и аналитическим кодам, присвоенным Финансовым управлением субсидиям на выполнение муниципального задания, субсидиям на иные цели и бюджетным инвестициям), указанным в платежных документах.

Проведение кассовых выплат за счет средств автономных учреждений осуществляется в пределах остатка средств, поступивших автономным

учреждениям без проведения санкционирования оплаты денежных обязательств автономных учреждений.