



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
П Р И К А З

30.12.2011

№ 57

Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом 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» в целях регламентации процедуры обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Правила).

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 30.12.2009 № 69 «О порядке обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области».

3. Признать утратившим силу приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 07.07.2010 № 30 «О внесении изменений в Порядок обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2012 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника казначейского отдела Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области С.Н. Грималовскую.

Начальник Финансового управления

Л.А. Березовская

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Финансового управления
Администрации муниципального
образования «Дорогобужский
район» Смоленской области
от « 30» декабря 2011 № 57

**Правила обеспечения наличными деньгами организаций,
лицевые счета которым открыты в Финансового управления Администрации
муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее соответственно – Правила; Финансовое управление), разработаны в соответствии с Федеральным законом 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» и устанавливают порядок обеспечения Финансовым управлением наличными деньгами получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее - получатель средств), а также юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями средств, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении (далее – неучастник бюджетного процесса), и взноса получателями средств, неучастниками бюджетного процесса наличных денег.

1.2. Информационный обмен между получателем средств, неучастником бюджетного процесса (далее также - клиенты) и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде) 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).

1.3. Обеспечение клиентов наличными деньгами, а также взнос ими наличных денег (далее - операции по обеспечению наличными деньгами) осуществляется со счетов, открытых Финансовому управлению в кредитной организации (далее - учреждение банка) на балансовом счете № 40116 «Средства для выплаты наличных денег организациям» (далее - счет № 40116) отдельно для операций по обеспечению наличными деньгами к:

- лицевому счету, открытому Финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области (далее – УФК) для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – бюджет муниципального района) и кассовым выплатам из бюджета муниципального района (далее – лицевой счет бюджета муниципального района);

- счету, открытому УФК для Финансового управления в ГРКЦ ГУ Банка России по Смоленской области на балансовом счете № 40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации» (далее – счет № 40701);

- счету, открытому Финансовому управлению в учреждении банка на балансовом счете № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений» (далее – счет № 40302).

На счета № 40116 поступают средства со счетов, открытых Финансовому управлению в УФК и в учреждении банка - лицевого счета бюджета муниципального района, счета № 40701, счета № 40302 (далее - соответствующие счета Финансового управления).

1.4. В случае зачисления денежных средств в безналичном порядке на счета № 40116 не с соответствующих счетов Финансового управления, отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления на счет № 40116 возвращает указанные средства плательщику на основании платежного поручения Финансового управления, сформированного в соответствии с Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 г. № 2-П (далее – Положение 2-П).

1.5. На счете № 40116 допускается наличие остатков средств в течение года (сумм по непредъявленным в течение десяти дней денежным чекам, а также сумм, ошибочно зачисленных и подлежащих возврату в течение десяти рабочих дней).

Наличие неиспользованных остатков средств на счетах № 40116 по состоянию на 1 января очередного финансового года не допускается.

Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления не позднее срока, определенного порядком завершения операций по исполнению бюджета муниципального района в текущем финансовом году, установленным Финансовым управлением, оформляет платежные поручения на перечисление сумм остатка средств со счетов № 40116 на соответствующие счета

Финансового управления с последующим отражением этой операции на соответствующих лицевых счетах как восстановление кассовой выплаты (поступление средств во временном распоряжении получателей средств, средств неучастников бюджетного процесса).

2. Обеспечение получателей средств и неучастников бюджетного процесса наличными деньгами

2.1. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления в порядке, установленном совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 г. № 298-П/№ 173н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства» (далее - Положение № 298-П/173н), получает в учреждении банка необходимое количество денежных чековых книжек для получения наличных денег с соответствующих счетов № 40116.

Руководитель Финансового управления наделяет работника отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления полномочиями по получению денежных чековых книжек в учреждении банка и по учету денежных чековых книжек в порядке, установленном настоящими Правилами.

Денежные чековые книжки подлежат учету и регистрации отделом бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления в журнале регистрации бланков денежных чековых книжек по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам (далее - журнал регистрации денежных чеков).

Журнал регистрации денежных чеков открывается отделом бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления на каждый счет № 40116. Журнал регистрации денежных чеков должен быть прошнурован, пронумерован и опечатан оттиском печати Финансового управления с воспроизведением государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) на оборотной стороне последней страницы. Подчистки и неоговоренные исправления в журнале регистрации денежных чеков не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями.

2.2. Денежные чековые книжки в необходимом количестве выдаются отделом бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления бесплатно получателю средств (неучастнику бюджетного процесса) на основании представленного им заявления на получение денежных чековых книжек по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам (далее – заявление на получение денежных чековых книжек).

Перед выдачей денежной чековой книжки получателю средств (неучастнику бюджетного процесса) работник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления, наделенный полномочиями по учету денежных чековых книжек, проверяет наличие всех денежных чеков в данной денежной чековой книжке. Получатель средств (неучастник бюджетного процесса) проставляет штампом или заполняет письменно на оборотной стороне каждого денежного чека полное (при наличии сокращенного – сокращенное) наименование получателя средств (неучастника бюджетного процесса), за исключением получателей средств (неучастников бюджетного процесса), которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлено право не указывать в расчетных и кассовых документах свое наименование.

Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления выдает денежную чековую книжку работнику получателя средств (неучастника бюджетного процесса), уполномоченному руководителем получателя средств (неучастника бюджетного процесса) на получение денежных чековых книжек под расписку в журнале регистрации бланков денежных чековых книжек. Ответственность за сохранность и учет полученных в Финансовом управлении денежных чековых книжек несет получатель средств (неучастник бюджетного процесса).

2.3. Получатель средств (неучастник бюджетного процесса) возвращает в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками для последующего их возврата в учреждение банка на основании заявления о возврате неиспользованных денежных чеков, оформленного получателем средств (неучастником бюджетного процесса) в простой письменной форме, в котором указываются номера подлежащих возврату неиспользованных денежных чеков, в случае:

- закрытия лицевых счетов получателя средств (неучастника бюджетного процесса);
- изменения указанного в денежной чековой книжке наименования получателя средств (неучастника бюджетного процесса), Финансового управления;
- закрытия или изменения номеров соответствующих счетов № 40116, открытых Финансовому управлению в учреждении банка.

После проверки номеров, предъявленных получателем средств (неучастником бюджетного процесса) неиспользованных денежных чеков, на соответствие номерам, указанным получателем средств (неучастником бюджетного процесса) в его заявлении о возврате неиспользованных денежных чеков, работник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления, наделенный полномочиями по учету денежных чековых книжек,

визирует указанное заявление и возвращает денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками в учреждение банка, ранее выдавшее соответствующие денежные чековые книжки.

Заявление о возврате неиспользованных денежных чеков получателя средств (неучастника бюджетного процесса), завизированное работником отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления, наделенным полномочиями по учету денежных чековых книжек, хранится в порядке, установленном в соответствии с организацией документооборота в Финансовом управлении по соответствующему счету № 40116.

2.4. Для получения наличных денег получатель средств (неучастник бюджетного процесса) представляет в казначейский отдел Финансового управления за два рабочих дня до получения наличных денег в уполномоченном учреждении банка заявку на получение наличных денег по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам (далее – заявка).

Заявка на получение наличных денег, оформляются получателем средств (неучастником бюджетного процесса) отдельно по каждому лицевому счету и виду средств, за счет которых должны быть выданы наличные деньги: средства бюджета муниципального района, средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств (неучастников бюджетного процесса), средства неучастников бюджетного процесса.

2.5. Оформление заявки получателем средств (неучастником бюджетного процесса) и ее проверка казначейским отделом Финансового управления осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

2.5.1. Казначейский отдел Финансового управления проверяет правильность формирования заявки на наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению получателем средств, а также их соответствие друг другу и иным сведениям, имеющимся в казначейском отделе Финансового управления.

2.5.2. При приеме заявки на бумажном носителе подлежит проверке:

- соответствие формы представленной заявки форме, утвержденной в установленном порядке;

- наличие в заявке подписи руководителя или иного лица, указанного в карточке образцов подписей и оттиска печати с правом первой подписи, и главного бухгалтера или иного лица, указанного в представленной получателем средств (неучастником бюджетного процесса) карточке образцов подписей и оттиска печати с правом второй подписи, а также соответствие подписей образцам, имеющимся в карточке образцов подписей и оттиска печати, предоставляемой получателем средств бюджета муниципального района (неучастником бюджетного процесса) в установленном порядке и по установленной форме.

2.5.3. В случае если форма или оформление заявки не соответствуют установленным требованиям, или подписи на ней будут признаны не

соответствующими образцам, представленным в установленном порядке получателем средств (неучастником бюджетного процесса), казначейский отдел Финансового управления возвращает получателю средств (неучастнику бюджетного процесса) заявку, представленную на бумажном носителе.

2.5.4. Если заявка соответствует требованиям, установленным пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящих Правил, казначейский отдел Финансового управления принимает ее к исполнению.

2.6. Одновременно с заявкой получатель средств (неучастник бюджетного процесса) представляет в казначейский отдел Финансового управления денежный чек, оформленный отдельно на каждую заявку.

Получатель средств (неучастник бюджетного процесса) заполняет денежный чек в соответствии с требованиями, установленными Положением № 298-П/173н.

2.7. Казначейский отдел Финансового управления проверяет правильность оформления представленного получателем средств (неучастником бюджетного процесса) денежного чека на соответствие:

- сумм, указанных цифрами и прописью;
- сумм, указанных на лицевой и оборотной стороне денежного чека;
- данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя получателя средств (неучастника бюджетного процесса), уполномоченного на получение наличных денег, данным, указанным в денежном чеке и в заявке;
- серии, номера, даты денежного чека и суммы, подлежащей получению, указанных в представленном денежном чеке и в заявке;
- соответствие подписей руководителя (иного уполномоченного лица) и главного бухгалтера (иного уполномоченного лица) на корешке денежного чека образцам, имеющимся в карточке образцов подписей и оттиска печати.

2.8. При приеме денежного чека подлежит проверке наличие:

- фамилии, имени и отчества получателя средств (неучастника бюджетного процесса) по денежному чеку;
- на корешке денежного чека подписи уполномоченного лица, заверенной подписями руководителя или иного лица, указанного в карточке образцов подписей и оттиска печати с правом первой подписи, и главного бухгалтера или иного лица, указанного в карточке образцов подписей и оттиска печати с правом второй подписи;
- сокращенного наименования получателя средств (неучастника бюджетного процесса) на оборотной стороне денежного чека;
- на оборотной стороне денежного чека цели расхода получаемых денежных сумм;

2.9. В случае отказа в приеме денежного чека из-за нарушения требований по его оформлению денежный чек возвращается получателю средств (неучастнику бюджетного процесса).

2.10. Если денежный чек соответствует требованиям, установленным в пунктах 2.7, 2.8 настоящих Правил, на лицевой стороне принятого от получателя средств (неучастника бюджетного процесса) и проверенного казначейским отделом Финансового управления денежного чека проставляется оттиск гербовой печати Финансового управления.

Подписи лиц, включенных в карточку с образцами подписей и оттиска гербовой печати Финансового управления ставятся на лицевой и оборотной стороне денежного чека.

Казначейский отдел Финансового управления возвращает оформленный в установленном порядке денежный чек получателю средств (неучастнику бюджетного процесса), при этом расписка получателя средств бюджета (неучастника бюджетного процесса) о получении денежного чека не требуется.

2.11. На основании представленных получателями средств (неучастниками бюджетного процесса) заявок, казначейский отдел Финансового управления составляет сводные заявки к соответствующему счету № 40116 отдельно по заявкам. Сводная заявка по заявкам составляется в двух экземплярах. Сводные заявки оформляются подписями лиц и оттиском гербовой печати, включенными в карточку образцов подписей и оттиска гербовой печати Финансового управления, представленную в учреждение банка к соответствующему счету № 40116.

Первый экземпляр сводных заявок прилагается к выписке с соответствующего счета № 40116, второй экземпляр сводных заявок остается в документах операционного дня в казначейском отделе Финансового управления.

В сводной заявке указывается: наименование получателя средств (неучастника бюджетного процесса), серии, номера и сумма денежного чека, указанного в заявке, общая сумма по сводной заявке, на которую казначейским отделом Финансового управления формируется платежное поручение на перечисление средств с соответствующего счета Финансового управления на соответствующий счет № 40116.

2.12. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления передает в УФК и учреждение банка платежные поручения на перечисление денежных средств на соответствующие счета № 40116, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Положением 2-П и Положением № 298-П/173н.

Передача в УФК и учреждение банка платежных поручений, предусматривающих перечисление денежных средств с соответствующих счетов Финансового управления на соответствующие счета № 40116, осуществляется электронными платежными поручениями с учетом необходимости обеспечения

поступления денежных средств на соответствующий счет № 40116 не позднее дня выдачи наличных денег (до 12 часов местного времени).

В случае зачисления денежных средств на счет № 40116 по электронным платежным поручениям после 12 часов местного времени, получение наличных денег производится следующим операционным днем, если у учреждения банка отсутствует возможность выдачи их в тот же операционный день.

2.13. Платежное поручение Финансового управления с отметкой УФК и учреждения банка о его исполнении является основанием для отражения отделом бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления операций по списанию средств с соответствующих счетов Финансового управления и по зачислению средств на соответствующие счета № 40116.

Казначейский отдел Финансового управления после подтверждения УФК и учреждением банка проведения операции по списанию средств с соответствующих счетов Финансового управления на соответствующие счета № 40116 отражает кассовые выплаты в соответствии с представленными заявками на соответствующих лицевых счетах, открытых получателю средств (неучастнику бюджетного процесса).

В случае представления документов на бумажном носителе первый экземпляр исполненной заявки прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств (неучастнику бюджетного процесса), остающейся в документах операционного дня казначейского отдела Финансового управления по соответствующему счету Финансового управления, с которого производилось перечисление средств.

Второй экземпляр исполненной заявки с отметкой казначейского отдела Финансового управления вместе с выпиской из соответствующего лицевого счета передается получателю средств (неучастнику бюджетного процесса).

2.14. В случае если в течение десяти дней со дня оформления денежного чека, не считая дня выписки, денежный чек не был предъявлен получателем средств (неучастником бюджетного процесса) в учреждение банка, отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления оформляет платежное поручение на перечисление не востребовавшейся суммы с соответствующего счета № 40116 на соответствующий счет Финансового управления.

Указанное платежное поручение является основанием для отражения отделом бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления операций по списанию средств с соответствующего счета № 40116, а также операции по зачислению средств на соответствующий счет Финансового управления, и соответствующих операций на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств (неучастнику бюджетного процесса).

2.15. В случае если предъявленный в учреждение банка денежный чек не принят учреждением банка к исполнению, а также в случае если денежный чек

испорчен, получатель средств (неучастник бюджетного процесса) представляет в казначейский отдел Финансового управления не принятый учреждением банка (испорченный) денежный чек и новый денежный чек.

Уполномоченный работник казначейского отдела Финансового управления исправляет ранее оформленную и представленную получателем средств (неучастником бюджетного процесса) для соответствующего денежного чека заявку на бумажном носителе путем зачеркивания на ней серии, номера и даты денежного чека и проставления над этими записями новых реквизитов денежного чека, заменяемого получателем средств. Указанные изменения заверяются подписью уполномоченного работника казначейского отдела Финансового управления. При этом получателем средств (неучастником бюджетного процесса) повторно заявка не представляется.

Если получателем средств (неучастником бюджетного процесса) в указанном случае была представлена заявка в электронном виде, то получатель средств (неучастник бюджетного процесса) представляет новую заявку по установленной форме на бумажном носителе с указанием реквизитов денежного чека, предъявленного на замену. При этом внесение исправлений в электронный образец заявки не осуществляется.

Во всех указанных случаях непринятый денежный чек подлежит погашению путем перечеркивания его лицевой стороны и составлением надписи «аннулировано», заверенной подписью главного бухгалтера получателя средств (неучастника бюджетного процесса).

Контроль за правильностью оформления повторно представленного денежного чека осуществляется казначейским отделом Финансового управления в соответствии с настоящими Правилами.

2.16. В случае утери получателем средств (неучастником бюджетного процесса) денежного чека в казначейский отдел Финансового управления им представляется заявление об аннулировании денежного чека, оформленное в простой письменной форме, на основании которого отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления оформляет платежное поручение на возврат ранее перечисленной согласно заявке, оформленной на основании утерянного денежного чека, суммы с соответствующего счета № 40116 на соответствующий счет Финансового управления, с которого ранее производилось перечисление средств.

Данное платежное поручение является основанием для отражения отделом бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления операций по списанию средств с соответствующего счета № 40116, а также операции по восстановлению ранее произведенных кассовых выплат на соответствующем счете Финансового управления, с одновременным отражением их

на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств (неучастнику бюджетного процесса).

3. Взнос получателем средств бюджета, неучастником бюджетного процесса наличных денег и учет их Финансовым управлением

3.1. На соответствующие счета № 40116 Финансового управления получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса) вносятся:

- неиспользованные наличные деньги по видам средств: средства бюджета муниципального района, средства, поступающие во временное распоряжение получателей бюджетных средств (неучастников бюджетного процесса), средства неучастников бюджетного процесса;

- средства, поступившие в наличной форме в кассу получателей средств бюджета (неучастников бюджетного процесса), полученных во временное распоряжение;

- средства неучастников бюджетного процесса, поступающие в наличной форме в кассу неучастников бюджетного процесса.

3.2. Взнос получателем средств (неучастником бюджетного процесса) наличных денег осуществляется по объявлению на взнос наличными (код формы по ОКУД 0402001) (далее - объявление на взнос) в соответствии с требованиями, установленными нормативными актами Банка России, с учетом особенностей, предусмотренных Положением № 298-П/173н.

Оформление получателем средств (неучастником бюджетного процесса) объявления на взнос осуществляется с учетом следующих требований:

- в поле «Получатель» указывается ИНН и КПП получателя средств (неучастника бюджетного процесса), полное или сокращенное наименование Финансового управления и номер соответствующего счета для обеспечения наличными деньгами № 40116, в скобках проставляются полное или сокращенное наименование получателя средств (неучастника бюджетного процесса), вносящего наличные деньги, а также номер соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств (неучастнику бюджетного процесса);

- в поле «Источник поступления» получатель средств (неучастник бюджетного процесса) указывает наименование соответствующего вида средств;

- в поле «Источник поступления» получатель средств указывает коды классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым вносимые средства подлежат отражению на соответствующем лицевом счете получателя средств;

- при взносе неучастником бюджетного процесса наличных денег, в поле «Источник поступления» указываются коды классификации операций сектора государственного управления с применением дополнительной детализации. Для

учета операций с субсидиями, предоставленными неучастникам бюджетного процесса в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – субсидии на иные цели) и бюджетными инвестициями, предоставленными неучастникам бюджетного процесса в соответствии с абзацем второй части 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – бюджетные инвестиции), указываются коды дополнительной детализации;

- при вносе наличных денег по средствам, находящимся во временном распоряжении, получателем средств (неучастником бюджетного процесса) в поле «Источник поступления» указываются коды дополнительной детализации.

3.3. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления на основании выписок учреждения банка из соответствующих счетов № 40116 и информации, содержащейся в приложенных к ним ордерах к объявлениям на взнос наличными (далее – ордер), не позднее дня, следующего за днем получения выписок учреждения банка, оформляет платежные поручения на перечисление денежных средств с соответствующих счетов № 40116 на соответствующие счета Финансового управления и передает их в учреждение банка.

Платежные поручения на перечисление денежных средств с соответствующих счетов № 40116 на соответствующие счета Финансового управления, приложенные к выпискам учреждения банка из счетов № 40116, являются основанием для отражения отделом бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления операций по списанию средств с соответствующих счетов № 40116 и по зачислению средств на соответствующие счета Финансового управления.

3.4. На основании информации, указанной в ордерах, приложенных к выписке учреждения банка из соответствующего счета № 40116, отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления отражает на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств (неучастнику бюджетного процесса), операции по восстановлению кассовых выплат (поступлению средств).

К выписке из лицевого счета получателя средств (неучастника бюджетного процесса), остающейся в документах операционного дня казначейского отдела Финансового управления, и к выписке из лицевого счета, представляемой казначейским отделом Финансового управления получателю средств (неучастнику бюджетного процесса), прилагаются копии ордера.

3.5. Если в объявлении на взнос не указаны или неверно указаны наименование получателя средств (неучастника бюджетного процесса) и (или) номер его лицевого счета, а также если получателем средств (неучастником бюджетного процесса) не указан или неверно указан код бюджетной классификации

Российской Федерации, то отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления не позднее десяти рабочих дней со дня поступления денежных средств на соответствующий счет № 40116 по указанному объявлению на взнос перечисляет поступившие средства:

на соответствующий счет Финансового управления, открытый для учета операций со средствами неучастников бюджетного процесса;

на соответствующий счет Финансового управления для учета операций со средствами получателей средств, если есть возможность определить счет, на который должны быть перечислены средства, внесенные получателем средств.

Выяснение вида и принадлежности средств, указанных в настоящем пункте, их уточнение осуществляется в соответствии с установленным Финансовым управлением порядком.

4. Порядок установления лимита остатка наличных денег в кассе

4.1. Получатели средств (неучастники бюджетного процесса), имеющие кассу и осуществляющие налично-денежные расчеты, могут хранить наличные деньги в пределах установленного лимита остатка наличных денег в кассе (далее – лимит остатка кассы).

4.2. Расчет на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу, (далее – расчет) составляется в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Центральным Банком Российской Федерации 12.10.2011 № 373-П.

4.3. Финансовое управление устанавливает единый лимит остатка кассы получателя средств (неучастника бюджетного процесса) по всем видам средств (средства бюджета муниципального района, средства во временном распоряжении, средства неучастника бюджетного процесса) без права расходования наличных денег из выручки, поступающей в кассу, минуя соответствующие счета Финансового управления.

4.4. Для установления лимита остатка кассы получатели средств (неучастники бюджетного процесса) ежегодно в срок до 15 декабря представляют в казначейский отдел Финансового управления в двух экземплярах расчет по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам.

4.5. Казначейским отделом Финансового управления на обоих экземплярах расчета, представленного получателем средств (неучастником бюджетного процесса), делается запись о величине лимита остатка кассы, и расчет заверяется подписью начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица).

Первый экземпляр расчета хранится в казначейском отделе Финансового управления в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Второй экземпляр расчета возвращается получателю средств (неучастнику бюджетного процесса) и служит подтверждением установленного лимита остатка кассы и его расходования.

Лимит остатка кассы может пересматриваться в течение года по обоснованной просьбе получателя средств (неучастника бюджетного процесса). Получатели средств (неучастники бюджетного процесса) представляют в казначейский отдел Финансового управления уточненный расчет в двух экземплярах с письмом произвольной формы с обоснованием причин изменения лимита остатка кассы.

5. Порядок обеспечения получателей средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года

5.1. Обеспечение получателей средств при завершении финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, осуществляется Финансовым управлением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

5.2. Получатели средств представляют в казначейский отдел Финансового управления заполненные в установленном порядке заявки и денежные чеки в сроки, установленные Порядком завершения операций по исполнению бюджета муниципального района в текущем финансовом году.

Получатели средств могут иметь наличные деньги в пределах лимита остатка кассы, установленного Финансовым управлением. При необходимости получатели средств должны представить в казначейский отдел Финансового управления уточненный расчет на указанный выше период.

5.3. Возврат неиспользованных наличных денег, полученных для осуществления деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, осуществляется получателем средств путем их сдачи на соответствующие счета № 40116 в соответствующем учреждении банка. При этом в объявлении на взнос наличными кроме реквизитов, указанных в п. 3.2 настоящего Порядка, в поле «Источник поступления» также указывается финансовый год, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств которого были получены наличные деньги.

Приложение № 1
к Правилам обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

ЖУРНАЛ регистрации бланков денежных чековых книжек

Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области _____

Наименование учреждения банка _____

Номер счета _____

№ п/п	Серия и номера чеков	Получено в банке			Выдано клиенту				
		дата получения	инициалы, фамилия уполномоченного работника финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	подпись уполномоченного работника финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	дата выдачи	наименование клиента	номер и дата заявления на получение денежных чековых книжек	инициалы, фамилия уполномоченного работника получателя средств (неучастника бюджетного процесса)	подпись уполномоченного работника получателя средств (неучастника бюджетного процесса)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 2
к Правилам обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
на получение денежных чековых книжек
« ____ » _____ 20 ____ года

Наименование клиента _____

№ лицевого счета _____ ИНН _____

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

Просим выдать денежные чековые книжки в количестве _____
(штук)

(прописью)

Количество листов в денежной чековой книжке _____
(штук)

Денежные чековые книжки обязуемся хранить под ключом, в безопасном от огня и хищения помещении.

Денежные чековые книжки доверяем получить работнику

(должность, фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ № _____
(наименование документа)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись доверенного лица _____ удостоверяем.

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года М.П.

**Отметка финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области о выдаче денежных чековых книжек**

серии _____ с № _____ по № _____

Руководитель (иное уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное
лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 3
к Правилам обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

Заявка № _____
на получение наличных денег
от « ____ » _____ 20__ года

Наименование клиента _____

ИНН клиента _____

Наименование финансового органа
муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области
Главный распорядитель бюджетных средств
(учредитель) _____

Номер лицевого счета
клиента _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

1. Реквизиты чека

Сумма в рублях	Номер чека	Серия чека	Дата чека	Срок действия чека	№ БО

2. Расшифровка заявки на получение наличных денег

№ п/п	Наименование вида средств для исполнения обязательства	Коды по БК	Сумма
1			
Итого			

Сумма прописью
Назначение платежа

Доверяем получить работнику _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

№ _____

Выдан _____

Руководитель
(иное уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(иное уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

РАСЧЕТ
НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИМИТА ОСТАТКА КАССЫ
И ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАСХОДОВАНИЕ НАЛИЧНЫХ
ДЕНЕГ ИЗ ВЫРУЧКИ, ПОСТУПАЮЩЕЙ В ЕГО КАССУ
НА ____ ГОД

наименование (штамп) организации

(номера лицевых счетов)

(наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области)

Налично - денежная выручка за последние 3 месяца <*>
(фактическая) <***> _____ тыс. руб.
Среднедневная выручка <*> _____ тыс. руб.
Среднечасовая выручка <*> _____ тыс. руб.
Выплачено наличными деньгами за последние три
месяца (кроме расходов на заработную плату и
выплаты социального характера) (фактически) <***> _____ тыс. руб.
Среднедневной расход <*> _____ тыс. руб.
Сроки сдачи выручки: ежедневно, на следующий день,
1 раз в ____ дней, при образовании сверхлимитного
остатка (нужное подчеркнуть)
Часы работы предприятия с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Время сдачи выручки: в объединенную кассу при организации,
инкассаторам, в кассу банка, на почту (нужное подчеркнуть)
____ час. ____ мин.
Испрашиваемая сумма лимита _____ тыс. руб.

(сумма прописью)

<*> В случае резких изменений в объеме выручки или расхода
приводятся данные за последний месяц.

<*> Сумма выручки (расхода), деленная на число рабочих дней
(часов) предприятия.

<***> Вновь организуемые предприятия показывают ожидаемую
сумму выручки (расхода).

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**РЕШЕНИЕ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОРОГОБУЖСКИЙ
РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Установить лимит остатка кассы в сумме _____ руб.

(сумма прописью)

Руководитель финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

(иное уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)