



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

23 марта 2011

№ 8

Об утверждении Порядка проведения  
кассовых выплат за счет средств  
бюджетных учреждений

В соответствии с частью 6 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и во исполнение пункта 4 перечня разработки Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области проектов нормативных правовых актов необходимых для реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ, утвержденного приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 22.11.2010 года №49

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2012 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (С.Н. Грималовская).

Начальник Финансового управления

**Л.А. Березовская**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Финансового управления  
Администрации муниципального  
образования «Дорогобужский  
район» Смоленской области  
от 23 марта 2011 № 8

**ПОРЯДОК**  
**проведения кассовых выплат за счет средств**  
**бюджетных учреждений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 6 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает порядок проведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление) кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений на лицевых счетах, открытых им в Финансовом управлении.

2. При осуществлении операций со средствами бюджетных учреждений, 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 следующие платежные документы:

- платежные поручения, оформленные в соответствии с Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 года № 2-П, с учетом особенностей, установленных Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 года № 298-П и № 173н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства», и требованиями, установленными настоящим Порядком (далее – платежное поручение);

- 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 платежных документов осуществляется с учетом следующих особенностей:

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

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

- в платежных документах в соответствующем поле указывается полное или сокращенное наименование клиента, также может указываться краткое наименование, которое используется клиентом при оформлении платежных документов в случаях, когда информация, подлежащая к заполнению в обязательном порядке, имеет ограничения по числу символов;

- номер лицевого счета, указанный в платежных документах в соответствующем поле, должен соответствовать номеру лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами бюджетного учреждения (за исключением иных субсидий, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетному учреждению из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (далее - лицевой счет клиента), или лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде иных субсидий, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет клиента), открытому в Финансовом управлении;

- в заголовочной части заявки в поле «Главный распорядитель бюджетных средств» указывается наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении клиента;

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

- в графе 3 раздела 2 «Расшифровка заявки на получение наличных денег» заявки указывается код классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ);

- в случаях, предусмотренных Порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным приказом Финансового управления от 22.11.2010 №50 (далее – Порядок санкционирования), в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках указывается присвоенный иным субсидиям аналитический код (далее - код субсидии).

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 (в случае представления платежного документа на бумажном носителе);
- указанные в платежном документе коды КОСГУ являются действующими на момент представления платежного документа;
- указанные в платежном документе коды КОСГУ соответствуют текстовому назначению платежа;
- суммы, указанные в платежном документе, не превышают соответственно остаток на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

6. На основании представленных клиентом платежных документов, соответствующих установленным требованиям, осуществляются операции по списанию средств со счетов по учету средств клиентов.

Операции по исполненным платежным документам отражаются на лицевых счетах клиентов (отдельных лицевых счетах клиентов) по кодам КОСГУ (кодам КОСГУ и кодам субсидий), указанным в платежных документах, представленных клиентами в Финансовое управление.

Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, осуществляется после проверки Финансовым управлением документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам КОСГУ и целям предоставления субсидии с учетом требований, установленных Порядком санкционирования.

7. 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, с отражением по тем же кодам КОСГУ (кодам КОСГУ и кодам субсидии), по которым была произведена кассовая выплата.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями, установленными Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 года № 298-П и № 173н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства».

8. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств клиентов на основании расчетных документов, в которых не указан или указан ошибочный код КОСГУ, отражаются на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) по коду КОСГУ «Прочие доходы».

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

10. Для уточнения невыясненных поступлений 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 на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) результатов уточнения невыясненных поступлений.

Невыясненные поступления подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на счет по учету средств клиентов. 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 поручения возвращает указанные средства со счета по учету средств клиентов плательщику.

11. Клиент вправе в течение финансового года представить в Финансовое управление письмо об уточнении кодов КОСГУ (кодов КОСГУ и (или) кодов субсидии), по которым операции были отражены на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

Финансовое управление на основании представленного клиентом письма об уточнении кодов КОСГУ (кодов КОСГУ и (или) кодов субсидии) формирует мемориальный ордер и проводит уточняющую операцию без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов, отражая ее на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

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 поручения 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 поручения и заявки с указанием причины возврата.

При информационном обмене между Финансовым управлением и клиентом на бумажных носителях ответственный работник Финансового управления возвращает клиенту платежное поручение 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 поручений 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 поручений и заявок, представленных на бумажном носителе, устанавливаются Финансовым управлением с учетом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенным между банком и Финансовым управлением.

При положительном результате проверки платежных документов, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, ответственный работник Финансового управления в обязательном порядке ставит штамп «Проверено» с указанием на нем даты и его подписи.