

ПРИКАЗ

24.01.2011

8-п

О порядке проведения финансовым управлением кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений муниципального района

В соответствии с частью 6 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 19, ст. 2291) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения Финансовым управлением Николаевского муниципального района кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений.
2. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2011 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего сектором финансирования и казначейского исполнения бюджета Мухину Л.И.

Руководитель управления



Н.А.Гундикова

УТВЕРЖДЕН

Приказом финансового управления
муниципального района

от 24.09.2011 № 8-11

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ
СРЕДСТВ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НИКОЛАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения Финансовым управлением Николаевского муниципального района (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 (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 с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - бумажный носитель).

3. Финансовое управление открывает в учреждении Центрального банка Российской Федерации (далее - банк) счета по учету средств клиентов.

4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в Финансовое управление по месту обслуживания в электронном виде или на бумажном носителе следующие платежные документы: Платежное поручение, заявку на получение наличных денежных средств (далее - платежные документы).

5. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных Финансовым управлением учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2010, N 19, ст. 2291) (далее - иные субсидии) и абзацем второй части 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - бюджетные инвестиции), осуществляется после проверки Финансовым управлением документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ) и целям предоставления субсидии (далее - предварительное санкционирование) в порядке, установленном Финансовым управлением.

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

платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Порядком санкционирования (Соглашением);

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 открытом клиенту в Финансовом управлении лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами бюджетного учреждения (за исключением иных субсидий, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетному учреждению (далее - лицевой счет клиента), указанном клиентом в платежном документе.

7. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным требованиям, Финансовое управление формирует платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счетов по учету средств клиентов, оформленные в соответствии с Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 г. N 2-П (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 декабря 2002 г., регистрационный N 4068).

Операции по исполненным платежным документам отражаются на лицевых счетах клиентов (отдельных лицевых счетах клиентов) по кодам КОСГУ (кодам КОСГУ и присвоенным иным субсидиям аналитическим кодам, предусмотренным Порядком санкционирования (Соглашением) (далее - код субсидии), указанным в платежных документах, представленных клиентами в Финансовое управление.

8. 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.

9. 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.

В случае если форма или содержание представленного клиентом платежного документа не соответствуют установленным 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, регистрирует представленный платежный документ в Журнале регистрации неисполненных документов и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

при информационном обмене между Финансовым управлением и клиентом на бумажных носителях возвращает клиенту платежный документ с отметкой "Отклонено" и с указанием причины возврата;

при информационном обмене между Финансовым управлением и клиентом в электронном виде направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

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

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

Особенности заполнения клиентами платежных документов

11. Платежные документы, представленные клиентом в Финансовое управление оформляются в порядке, установленном Порядком кассового обслуживания исполнения местного бюджета с учетом следующих особенностей:

наименование клиента в заголовочной части должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в установленном порядке в Финансовое управление;

номер лицевого счета, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать номеру лицевого счета клиента (отдельного лицевого счета клиента), открытому в Финансовом управлении;

В назначении платежа первой строкой в скобках указывается «Код по БК», «Сумма» код КОСГУ, «Сумма», лицевой счет,;

в случаях, предусмотренных Порядком санкционирования (Соглашением), в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках указывается код субсидии.