



Финансовое управление

Администрации Качканарского городского округа

ПРИКАЗ

08.07.2020

№ 26

***Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением
Администрации Качканарского городского округа кассовых операций со
средствами бюджетных и автономных учреждений Качканарского
городского округа***

В соответствии с частью 6 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 год № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и пунктом 3.4 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений Качканарского городского округа (прилагается).

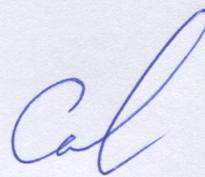
2. Признать утратившим силу Приказы Финансового управления Администрации Качканарского городского округа от 25.09.2012 № 20 "Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа кассовых операций за счет средств бюджетных учреждений" и от 25.09.2012 № 21 «Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа кассовых операций за счет средств автономных учреждений.

3. Настоящий Приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

5. Разместить данный Приказ на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа.

Начальник Финансового управления

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'E.V.' followed by a stylized surname.

Е.В. Савельев

Утвержден Приказом
Финансового управления Администрации
Качканарского городского округа
от 08 июля 2020 № 26

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа (далее - Финансовое управление) кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений (далее - клиенты) на лицевых счетах, открытых им в Финансовом управлении:

а) для учета операций со средствами клиента (за исключением субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, представленных клиенту из бюджета Качканарского городского округа (далее целевые субсидии));

б) для учета операций со средствами, предоставленными клиенту из бюджета Качканарского городского округа в виде целевых субсидий (далее – отдельный лицевой счет клиента)

2. При осуществлении операций со средствами клиента, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении (далее – лицевые счета клиента), информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный вид) на основании соглашения об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и Финансовым управлением.

При отсутствии у клиента или Финансового управления технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением на электронном носителе.

3. Для проведения кассовых операций клиент представляет в Финансовое управление в электронном виде или на бумажном носителе платежное поручение, оформленное в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19.06.2012 № 383-П, с учетом требований, установленных Положением о ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Банком России 23.01.2018 № 629-П, Министерством финансов Российской Федерации 23.01.2018 № 12н (далее - Положение о ведении счетов), 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 полное наименование территориального органа Федерального казначейства, в скобках - сокращенное наименование Финансового управления, сокращенное наименование клиента. Наименование клиента должно соответствовать сокращенному наименованию клиента, указанному в учредительных документах, представленных клиентом в Финансовое управление;

в поле "Назначение платежа" в скобках указывается номер лицевого счета, открытого клиенту в Финансовом управлении.

При представлении платежных документов на бумажном носителе подписи ответственных лиц и оттиск печати должны соответствовать образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в Финансовое управление в установленном порядке.

4. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных клиенту в виде целевых субсидий, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - иные субсидии), осуществляются после санкционирования указанных выплат, 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.

Учет операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением иных субсидий) отражается на лицевом счете муниципального бюджетного учреждения (далее - лицевой счет клиента).

Учет операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям в виде иных субсидий, отражается на отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (далее - отдельный лицевой счет клиента).

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

платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

указанные в платежном документе коды бюджетной классификации (далее - КБК) являются действующими на момент представления платежного поручения в соответствии с Указаниями по бюджетной классификации;

указанные в платежном документе коды вида расходов соответствуют текстовому назначению платежа;

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

7. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком,

Финансовое управление осуществляет передачу платежных документов в Территориальный орган Федерального казначейства для списания средств со счета по учету средств клиентов.

8. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет клиента) в рамках одного и того же счета по учету средств клиентов, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет клиента), клиент представляет в Финансовое управление платежный документ.

Если представленный клиентом платежный документ соответствует требованиям настоящего Порядка, Финансовое управление проводит операцию без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и отражает ее на соответствующих лицевых счетах.

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 платежного документа в соответствии с требованиями Положения о ведении счетов.

12. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств клиентов по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или в платежном документе не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета клиента (отдельного лицевого счета клиента), а также в случаях, когда в платежных документах не указан или указан ошибочный код бюджетной классификации (аналитического учета) (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) либо на счете по учету средств клиентов.

13. Невыясненные поступления по запросу Финансового управления подлежат уточнению клиентом в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на лицевой счет (отдельный лицевой счет) клиента, счет по учету средств клиентов. В случае если в течение указанного срока вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

На основании информации, представленной клиентом по уточнению невыясненных поступлений, Финансовое управление формирует Уведомление об уточнении операций клиента по форме 0531852 согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Уведомление) и осуществляет восстановление кассовых выплат без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов с отражением на соответствующем лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

14. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды бюджетной классификации (аналитического учета), по которым операции были отражены на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента). Клиент представляет в Финансовое управление Уведомление. Финансовое управление в течение двух рабочих дней проверяет Уведомление и осуществляет указанные изменения без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов с отражением на соответствующем лицевом счете клиента.

15. Прием платежных документов на проведение кассовых выплат производится в течение операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов, устанавливаются Финансовым управлением с учетом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между органом Федерального казначейства и Финансовым управлением.

16. В случае если форма или содержание представленного клиентом

платежного документа не соответствуют установленным настоящим Порядком требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, Финансовое управление отказывает клиенту в приеме платежного документа и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления, возвращает клиенту платежный документ с указанием причины возврата.

При наличии электронного документооборота между клиентом и Финансовым управлением платежные документы забраковываются электронным образом с указанием причины браковки.

Приложение № 1
к Порядку проведения
Финансовым управлением Администрации
Качканарского городского округа
кассовых операций со средствами бюджетных и автономных
учреждений Качканарского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ УТОЧНЕНИИ ОПЕРАЦИЙ КЛИЕНТА № _____

		Коды
	Форма по КФД	0531852
от " __ " _____ 20__ г.		Дата
Клиент _____		по ОКПО
	Номер лицевого счета	
Финансовый орган _____		по КОФК
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ 383

1. УТОЧНЯЕМЫЕ РЕКВИЗИТЫ

N п/п	Документ			Получатель			Код классификации и операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	номер	дата	наименование	ИНН	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. УТОЧНЕННЫЕ РЕКВИЗИТЫ

N п/п	Получатель			Код классификации и операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	ИНН	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Ответственный
 исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

" _ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____