



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОГДАНОВИЧ**

**ПРИКАЗ
от 05 ноября 2014 г. № 49**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

В соответствии с пунктом 3.4 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения Финансовым управлением городского округа Богданович кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений городского округа Богданович.

2. Признать утратившим силу Приказ Финансового управления администрации городского округа Богданович от 09.01.2013 № 2 «Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением городского округа Богданович кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений городского округа Богданович».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2015.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович – начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Демину С.А.

5. Опубликовать настоящий Приказ в газете "Народное слово" и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

Начальник Финансового управления
администрации городского округа Богданович

Г.В.Токарев

Утвержден
Приказом Финансового управления
администрации городского округа
Богданович
от 05 ноября 2014 № 49

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее - Финансовым управлением) кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений (их обособленных подразделений) городского округа Богданович (далее – автономных учреждений) на лицевых счетах, открытых им в Финансовом управлении.

2. При осуществлении операций со средствами автономных учреждений, которым в Финансовом управлении в установленном им порядке открыты лицевые счета (далее - клиенты), информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной 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). Финансовое управление не несет ответственность за несоответствие содержания реквизитов платежного поручения бумажного носителя машинному носителю.

3. Территориальный орган Федерального казначейства в соответствии с соглашением, заключенным с администрацией городского округа Богданович, открывает в учреждении Центрального Банка Российской Федерации счет для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которых открываются и ведутся в Финансовом управлении (далее – счет по учету средств клиентов).

4. Для проведения кассовых выплат 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 Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 г. № 383-П с учетом требований, установленных Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Банком России № 414-П, Министерством Финансов России № 8н от 18.02.2014 (далее – Положение об особенностях расчетно-кассового обслуживания), 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 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.

Номер лицевого счета, указанный в поле «Назначение платежа» платежного документа, должен соответствовать номеру счета, открытого клиенту в Финансовом управлении, предназначенного для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений. Подписи ответственных лиц и оттиск печати на платежных документах должны соответствовать образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в Финансовое управление.

5. Кассовые выплаты муниципальных автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные муниципальным автономным учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - иные субсидии), осуществляется после санкционирования Финансовым управлением указанных выплат в соответствии с установленным Финансовым управлением Порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Порядок санкционирования).

Учет операций со средствами автономных учреждений (за исключением иных субсидий) отражается на лицевом счете автономного учреждения (далее – лицевой счет клиента).

Учет операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям в виде иных субсидий, отражается на отдельном лицевом счете автономного учреждения (далее – отдельный лицевой счет клиента).

6. Финансовое управление принимает платежный документ к исполнению в случае выполнения следующих условий:

платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Порядком санкционирования;

указанные в платежном документе коды КОСГУ являются действующими на момент представления платежного документа;

указанные в платежном документе коды КОСГУ соответствуют текстовому назначению платежа;

сумма по платежному документу не превышает остаток на указанном в платежном документе лицевом счете;

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

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. Обеспечение наличными денежными средствами, взнос наличных денег, перечисление не востребуемых сумм осуществляется органами Федерального казначейства в соответствии с утвержденными Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства,

финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).

10. 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 об особенностях расчетно-кассового обслуживания.

11 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 КОСГУ (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) либо на счете по учету средств клиентов.

12. 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 представленного клиентом Уведомления об уточнении операций клиента по форме 0531852 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Уведомление) Финансовое управление осуществляет уточнение невыясненных поступлений и восстановление кассовых выплат без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов с отражением на соответствующем лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

13. 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 территориальным органом Федерального казначейства и Финансовым управлением.

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.

14. 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.

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

Уведомление об уточнении операций клиента № _____

от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Клиент _____

Финансовый орган _____

Единица измерения: руб.

Форма по КФД
Дата

по ОКПО
Номер лицевого счета
по КОФК

по ОКЕИ

Коды
0531852
383

1. Уточняемые реквизиты

№ 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

№ 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 _____