



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИНСКОЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от 30.12.2016

№ 62

станция Динская

**О внесении изменений в приказ финансового управления администрации муниципального образования Динской район от 31 декабря 2014 № 60 «Об утверждении Порядка проведения финансовым управлением администрации муниципального образования Динской район кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Динского района»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации Порядка проведения финансовым управлением администрации муниципального образования Динской район кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Динского района п р и к а з ы в а ю:

1. Порядок проведения финансовым управлением администрации муниципального образования Динской район кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Динского района изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления  
администрации муниципального  
образования Динской район

Т.Б. Гладкова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу финансового управления  
администрации МО Динской район  
от 30 декабря 2016 года № 62

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
приказом финансового управления  
администрации МО Динской район  
от 31 декабря 2014 года № 60

**ПОРЯДОК**  
**проведения финансовым управлением администрации**  
**муниципального образования Динской район кассовых**  
**операций со средствам муниципальных бюджетных**  
**учреждений Динского района**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения финансовым управлением администрации муниципального образования Динской район (далее – финансовое управление) кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Динского района на лицевых счетах, открытых им финансовом управлении.

2. При осуществлении операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Динского района (их обособленных подразделений), 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 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) счет по учету средств клиентов.

4. Кассовые выплаты клиентов отражаются на лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами клиентов (за исключением субсидий,

предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 БК РФ (далее – иные субсидии), а также средств обязательного медицинского страхования, поступающих клиентам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации) или на лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими клиенту в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее – соответствующие лицевые счета клиентов) по кодам классификации доходов бюджетов, кодам классификации расходов бюджетов, кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов. Каждый код бюджетной классификации состоит из двадцати разрядов.

5. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в финансовое управление по месту обслуживания в электронном виде или на бумажном носителе платежное поручение на кассовый расход, оформленные в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 № 383-П, с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18.02.2014 № 414-П/8н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации» (далее - Положение № 414-П/8н), и Правилами № 107н (далее - расчетные документы).

6. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных клиентам в виде иных субсидий осуществляется после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции целям предоставления субсидии в соответствии с порядком санкционирования указанных операций, установленным финансовым управлением.

7. Финансовое управление принимает платежное поручение к исполнению в случае выполнения следующих условий:

платежное поручение соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

указанные в платежном поручении коды аналитической группы подвидов доходов бюджетов кода подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов, коды видов расходов классификации расходов бюджетов, коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов кода вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицита бюджета (далее - код бюджетной классификации) и коды дополнительной классификации для аналитического учета в автоматизированной системе «Бюджет»: код главного распорядителя средств

районного бюджета, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении клиента, в соответствии с ведомственной структурой расходов районного бюджета (далее - ведомство), тип средств, код операции, код КОСГУ, относящийся к расходам бюджетов, (далее - аналитическая классификация), являются действующими на момент представления платежного поручения;

указанные в платежном поручении коды бюджетной классификации соответствуют текстовому назначению платежа;

в платежном поручении отсутствуют исправления (в случае представления платежного поручения на бумажном носителе);

суммы, указанные в платежном поручении, не превышают соответственно остаток средств на открытом клиенту в финансовом управлении соответствующем лицевом счете, указанном клиентом в платежном поручении;

в назначении платежа платежного поручения на получение наличных денежных средств указаны реквизиты расчетной (дебетовой) банковской карты, фамилия, имя и отчество владельца расчетной (дебетовой) банковской карты;

поля «Информации о налоговом платеже» платежного поручения заполнены в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

соответствия указанного в платежном поручении кода КОСГУ, относящегося к расходам бюджетов (далее - код КОСГУ) аналитической классификации коду видов расходов классификации расходов бюджетов согласно приложению № 5.1 к Указаниям о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н.

8. Если представленные клиентом платежные поручения соответствуют установленным требованиям, финансовое управление осуществляет операции по списанию средств со счета по учету средств клиентов.

Операции по исполненным расчетным документам отражаются на соответствующих лицевых счетах клиентов по кодам бюджетной классификации и аналитической классификации, указанным в платежных поручениях, представленных клиентами в финансовое управление.

9. Заявка может быть отозвана клиентом до момента отправки финансовым управлением расчетного документа в банк.

10. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт соответствующий 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 соответствующий лицевой счет клиента, клиент представляет в финансовое управление платежное поручение.

Платежное поручение является основанием для проведения финансовым управлением операции без списания - зачисления средств на счете по учету

средств клиентов и для отражения её на соответствующем лицевом счете клиента.

11. Перечисление средств и возврат средств клиентом (обособленным подразделением) обособленному подразделению (клиенту) осуществляется на основании платежного поручения.

12. Финансовое управление в день поступления выписки банка со счета по учету средств клиентов учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в финансовом управлении.

Суммы поступлений на счет по учету средств клиентов учитываются на соответствующих лицевых счетах клиентов по кодам бюджетной классификации и аналитической классификации, указанным в расчетном документе плательщика.

Суммы произведенных кассовых выплат (возвратов) со счета по учету средств клиентов учитываются на соответствующем лицевом счете клиента по кодам бюджетной классификации и аналитической классификации, указанным в платежном поручении клиента, представленной им в финансовое управление.

Поступившие на счет по учету средств клиентов суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиентов, учитываются на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в финансовом управлении, как восстановление кассовых выплат с отражением по тем же кодам бюджетной классификации и аналитической классификации по которым была произведена кассовая выплата.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями, установленными Положением № 414-П/8н.

13. Суммы, зачисленные на счет по учету средств клиентов на основании расчетных документов, в которых не указан или указан ошибочный (несуществующий) код бюджетной классификации и (или) код КОСГУ, отражаются на соответствующем лицевом счете клиента по коду аналитической группы подвидов доходов бюджетов кода подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов «Прочие доходы».

14. Суммы, зачисленные на счет по учету средств клиентов по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм к клиенту, аналитическая классификация или в расчетном документе не указан и (или) указан ошибочный номер соответствующего лицевого счета клиента учитываются в составе общего остатка средств на счете по учету средств клиентов как невыясненные поступления.

15. В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указан ИНН (ИНН и КПП) клиента, указанные средства учитываются отделом казначейского контроля финансового управления администрации муниципального образования Динской район (далее - отдел казначейского контроля) на соответствующем лицевом счете клиента на коде невыясненных поступлений с указанием ведомства.

Финансовое управление не позднее второго рабочего дня после поступления банковской выписки формирует и направляет предполагаемому получателю средств - клиенту Запрос на выяснение принадлежности платежа.

Уточнение невыясненных поступлений осуществляется на основании представленного клиентом в финансовое управление Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) по форме согласно Порядку учета бюджетных обязательств получателей средств районного бюджета, утвержденному финансовым управлением.

16. В случае если расчетный документ, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, не позволяет определить получателя средств, указанные средства учитываются отделом казначейского контроля по коду невыясненных поступлений главного администратора доходов районного бюджета 905 для дальнейшего их уточнения или возврата.

Если в течение 10 рабочих дней со дня поступления на счет по учету средств клиентов невыясненных поступлений либо по истечении 10 рабочих дней со дня получения клиентом направленного ему финансовым управлением Запроса клиент не представил в финансовое управление Уведомление, отдел казначейского контроля формирует платежное поручение на возврат указанных средств плательщику.

17. Клиент вправе в течение финансового года представить в финансовое управление Уведомление в части уточнения кодов бюджетной классификации и аналитической классификации.

18. Представленные клиентом в финансовое управление документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в финансовое управление.

В случае если представленный клиентом документ не соответствует требованиям настоящего Порядка, в том числе в случае несоответствия в представленном клиентом документе на бумажном носителе подписи ответственного лица образцу, имеющемуся в Карточке образцов подписей, финансовое управление отказывает клиенту в приеме документа не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

при информационном обмене между финансовым управлением и клиентом на бумажных носителях отказ оформляется путем отражения причины отклонения на обратной стороне второго экземпляра документа;

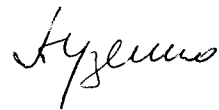
при информационном обмене между министерством финансов и клиентом в электронном виде отказ оформляется путем указания причины отклонения в автоматизированной системе «Бюджет».

19. Прием Заявок и Уведомлений, поступивших в министерство финансов на бумажном носителе, производится уполномоченным работником управления казначейского контроля.

На всех Заявках и Уведомлениях, поступивших в финансовое управление на бумажном носителе, уполномоченным работником управления казначейско-

го контроля в обязательном порядке ставятся отметки с указанием даты принятия и даты исполнения.».

Начальник отдела казначейского контроля



Н.А.Пузенко