

с. 007

20 Января 2017г. № 14
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО ФИНАНСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ
ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ГОРОДА ТУЛУНА

В соответствии с частью 6 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.4 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь Положением о Комитете по финансам администрации городского округа, утвержденным распоряжением администрации городского округа от 23.01.2017г. № 20, ст.44 Устава муниципального образования – «город Тулун»

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Тулуна.

2. Признать утратившим силу распоряжение заместителя председателя Комитета-начальника Финансового управления Комитета по экономике и финансам администрации городского округа от 04.02.2015г. №03 «Об утверждении Порядка проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Тулуна.

3. Разместить настоящее распоряжение на сайте администрации городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета по финансам
администрации городского округа

Ж.В.Л.

Е.М.Петрова

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ТУЛУНА

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения Комитетом по финансам администрации городского округа (далее- финансовый орган) в лице отдела казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам администрации городского округа (далее - казначейство) кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Тулуна на лицевых счетах, открытых им в казначействе, за исключением оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Тулуна, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее- целевые средства).

2. При осуществлении операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Тулуна, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в финансовом органе (далее - клиенты), информационный обмен между клиентом и финансовым органом осуществляется в электронном виде с помощью программного обеспечения удаленного рабочего места «АЦК-Финансы» (далее- Система) на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и финансовым органом с одновременным предоставлением документов на бумажном носителе.

3. Проведение кассовых операций с лицевых счетов клиентов осуществляется на основании представленных клиентом в казначейство Заявки на выплату средств, по форме, согласно приложения №1 к настоящему Порядку (далее- платежный документ) на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным предоставлением документов в электронном виде в Системе. Первый экземпляр платежного документа должен содержать подписи должностных лиц и оттиск печати клиента, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

При этом платежный документ должен содержать следующие реквизиты и показатели:

- 1) номер соответствующего лицевого счета;
- 2) кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход, а также его соответствие текстовому назначению платежа;
- 3) суммы кассового расхода;
- 4) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- 5) наименования банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;
- 6) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
- 7) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее- муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) и (или) реквизитов (номер, дата) документа, подтверждающего возникновение

денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приема-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (а также выполненных работ (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

4. Казначейство принимает платежный документ к исполнению в случае выполнения следующих условий:

платежный документ соответствует требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка;

суммы, указанные в платежном документе, не превышают остаток на лицевом счете клиента, указанном клиентом в платежном документе;

в платежном документе на бумажном носителе отсутствуют исправления.

5. В случае соответствия требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка, платежные документы клиента направляются казначейством в Центральный банк Российской Федерации (орган Федерального казначейства) (далее - банк) для перечисления средств со счета по учету средств клиентов.

6. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт 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, клиент представляет в казначейство платежный документ.

Казначейство на основании представленного клиентом платежного документа формирует Распоряжение на зачисление средств согласно приложения №2 (далее - Распоряжение) к настоящему Порядку. Платежный документ и Распоряжение являются основанием для проведения казначейством операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

7. Восстановление кассовых выплат отражается на 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 расчетного документа.

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

9. В случае если в платежном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и КПП клиента, казначейство не позднее следующего рабочего дня после поступления банковской выписки формирует и направляет предполагаемому получателю средств - клиенту запрос на выяснение принадлежности платежа.

10. Для уточнения невыясненных поступлений клиент представляет в казначейство информацию об уточнении платежа. Казначейство на основании представленной клиентом информации формирует Распоряжение для проведения операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете клиента.

Невыясненные поступления подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней. В случае если в течение 10 рабочих дней клиент не представил в казначейство информации об уточнении платежа, казначейство на основании оформленного им платежного документа возвращает указанные средства со счета по учету средств клиентов плательщику.

11. Обеспечение клиентов наличными денежными средствами осуществляется в порядке установленном Управлением Федерального казначейства.

12. Представленные клиентом в казначейство платежные документы соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в казначейство.

В случае если представленный клиентом платежный документ не соответствует установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей в платежном документе на бумажном носителе, казначейство оформляет отказ клиенту в приеме платежного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления, путем указания на первом экземпляре бумажного носителя Заявки причины отказа с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы уполномоченного работника казначейства и возвращает клиенту Заявку с подтверждающими документами, а также осуществляет возврат электронного документа с указанием причины отказа.

13. Прием платежных документов от клиентов (на бумажном носителе и в электронном виде) осуществляется казначейством в день их представления в течение первой половины рабочего дня до 13-00 часов, с учетом положений договора (соглашения) об обмене платежными документами, заключенного на обслуживание счета по учету средств клиентов между банком и администрацией городского округа.

Прием платежных документов клиента производится уполномоченным работником казначейства.

На всех платежных документах, поступивших в казначейство на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки казначейства с указанием даты принятия и даты исполнения.

14. Операции по лицевым счетам клиентов приостанавливаются в случаях, определенных действующим законодательством.

15. Казначейство осуществляет прием платежных документов от клиентов не позднее чем за один рабочий день до окончания текущего финансового года.

Председатель Комитета по финансам
администрации городского округа



Е.М. Петрова

Приложение № 1
к Порядку проведения кассовых
операций со средствами
муниципальных бюджетных
и автономных учреждений
города Тулуна

Поступ. в банк плат.

Списано со сч.плат.

0401060

Заявка на выплату средств №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИН	КПП	Сумма		
		Сч. №		
Платательщик		БИК		
Банк плательщика		Сч. №		
Банк получателя		БИК		
ИН	КПП	Сч. №		
		Сч. №		
Получатель		Вид оп.	Срок	
		Наз.пл.		
		Код		

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение №2
к Порядку проведения кассовых
операций со средствами
муниципальных бюджетных
и автономных учреждений
города Тулуна

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ № _____ от "___" _____ 20__ г.

Наименование учреждения
Номер лицевого счёта
Платательщик
Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя
Наименование органа, осуществляющего
кассовое обслуживание операций БУ, АУ
Публично-правовое образование
Невыясненные поступления прошлых лет
Основание
Тип операции
Единица измерения: руб.

1. Реквизиты документа-основания

Документ-основание			Дата зачисления	Назначение платежа	Платательщик				Сумма выписки
Номер	Дата	Наименование			ИНН	КПП	Счет	Наименовани е	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Расшифровка документа

Тип операции	Отраслевой код	Аналитический код (КОСГУ)	КВФО	Код субсидии	Обязательство	Примечание	Сумма	
							Сумма зачисления	в т.ч. без права расходовани я
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого:								

Руководитель (заместитель) финансового органа

(должность)

начальник отдела казначейского исполнения оюджета

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)