# Администрация Угличского муниципального РАЙОНА Ярославской области

## П Р И К А З

### НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ



**От 31.12.2010 № 107**

 «О Порядке проведения управлением финансов

 Угличского муниципального района

 кассовых выплат за счет средств

 бюджетных учреждений»

 В соответствии с частью 6 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения управлением финансов Угличского муниципального района кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений района.

 2. В 2011 году положения Порядка, указанного в пункте 1 применяются к бюджетным учреждениям, финансовое обеспечение которых осуществляется в форме субсидии на выполнение муниципального задания.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2011 года.

 4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления А.А. Прокофьев

Утверждаю:

Начальник управления финансов

Угличского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. А. Прокофьев

Порядок

проведения управлением финансов Угличского муниципального района

кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения управлением финансов Угличского муниципального района (далее – управление финансов) кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений на лицевых счетах, открытых им в управлении финансов.
2. При осуществлении операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Угличского муниципального района и их обособленных подразделений (далее – клиент), в случае открытия им лицевых счетов в управлении финансов в порядке, установленном управлением финансов, информационный обмен между клиентом и управлением финансов осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее – электронный вид) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и управлением финансов.

Если у клиента отсутствует электронная цифровая подпись, платежные документы представляются клиентом в управлении финансов на бумажных носителях.

1. Управление финансов в установленном Центральным банком Российской Федерации порядке открывает в учреждении Центрального банка Российской Федерации (далее – банк) счет по учету средств клиентов.
2. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в управление финансов по месту обслуживания в электронном виде или на бумажном носителе платежные документы по формам, установленным порядком кассового обслуживания исполнения бюджета района.
3. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее –субсидии на иные цели) и абзацем вторым части 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – бюджетные инвестиции), осуществляется с предварительным санкционированием указанных расходов управлением финансов в порядке, установленным управлением финансов (далее – Порядок санкционирования).
4. Управление финансов принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком с учетом положений Порядка санкционирования;

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

указанные в платежном документе коды классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) являются действующими на момент представления платежного документа и соответствуют текстовому назначению платежа, в соответствии с Порядком применения КОСГУ, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

суммы, указанные в платежном документе, не превышают остаток на открытом клиенту в управлении финансов лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами бюджетного учреждения (за исключением иных субсидий, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетному учреждению из бюджета района) (далее – лицевой счет клиента), или лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из бюджета района в виде иных субсидий, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет клиента).

1. 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 управление финансов платежные документы.

Возврат средств между клиентами осуществляется на основании платежных документов по кодам КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ.

1. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным требованиям, управление финансов формирует платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счета по учету средств клиентов, оформленные в соответствии с Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 г. № 2-П (далее – расчетные документы).
2. Операции по исполненным расчетным документам отражаются на лицевых счетах клиентов (отдельных лицевых счетах клиентов) по кодам КОСГУ (кодам КОСГУ и кодам субсидий, идентифицирующим цель предоставления субсидии, предусмотренной Порядком санкционирования (далее – код субсидии)), указанным в платежных документах, представленных клиентами в управление финансов.

Основанием для отражения операций на соответствующих лицевых счетах является выписка со счета по учету средств клиентов.

1. 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.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с установленными Центральным банком Российской Федерации требованиями.

1. Кассовые выплаты, источником финансового обеспечения которых являются суммы, зачисленные на счет по учету средств клиентов на основании расчетных документов, в которых не указан или указан ошибочный код КОСГУ, отраженные на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) по коду КОСГУ в соответствии с порядком применения КОСГУ, осуществляются после уточнения клиентом кода КОСГУ в соответствии с требованиями, установленными пунктами 13, 14 настоящего Порядка.
2. Кассовые выплаты, источником финансового обеспечения которых являются суммы, зачисленные на счет по учету средств клиентов по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или в расчетном документе не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета клиента (отдельного лицевого счета клиента) (далее – невыясненные поступления), учтенные в составе общего остатка на счете по учету средств клиентов, осуществляются после уточнения клиентом невыясненных поступлений в соответствии с требованиями, установленными пунктами 13, 14 настоящего Порядка.
3. В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и КПП клиента, управление финансов не позднее второго рабочего дня после поступления банковской выписки уведомляет предполагаемого получателя средств – клиента для выяснения принадлежности платежа.
4. Для уточнения невыясненных поступлений клиент в письменной форме уведомляет управление финансов об уточнении операций клиента.

Управление финансов на основании представленного клиентом письма формирует в установленном порядке уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (далее – уведомление об уточнении платежа). Указанные письмо и уведомление об уточнении платежа являются основанием для проведения управлением финансов операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

Невыясненные поступления подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на счет по учету средств клиентов, а в случае уведомления управлением финансов клиента о выяснении принадлежности платежа – в течение 10 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение указанного срока клиент не представил в управление финансов письмо, управление финансов на основании оформленного им расчетного документа возвращает указанные средства плательщику.

1. Клиент вправе в течение финансового года представить в управление финансов письмо для уточнения кодов КОСГУ (кодов КОСГУ и (или) кодов субсидии), по которым операции были отражены на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

Управление финансов проводит операции по уточнению кодов КОСГУ клиента в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

1. Представленные клиентом в управление финансов письма и платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в управление финансов.

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 и оттиска печати (в случае представления документов на бумажном носителе), упроавление финансов отказывает клиенту в приеме платежного документа, и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

при информационном обмене между управлением финансов и клиентом на бумажных носителях возвращает клиенту платежный документ со штампом «Отказано», в котором указывается причина отказа;

при информационном обмене между управлением финансов и клиентом в электронном виде возвращает клиенту платежный документ в электронном виде, в котором указывается причина отказа.

1. Прием платежных документов на бумажном носителе, производится управлением финансов в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов, представленных на бумажном носителе, устанавливаются управлением финансов с учетом положений договора об обмене электронными документами, заключенного между банком и управлением финансов.

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