

Финансовое управление МО городской округ «Охинский»
(наименование организации)

Форма по
ОКУД _____ по ОКПО

Код
0301005

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
181	31.12.2015г.

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

В соответствии с пунктом 6 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 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 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский» кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования городской округ «Охинский» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 06 апреля 2012 года N 44 "О Порядке проведения финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский» кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования городской округ «Охинский»".

3. Довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей средств бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2016 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления, начальника отдела предварительного контроля и платежей из бюджета Е.Г.Менскую.

**Руководитель
организации**

Начальник финансового
управления МО городской
округ «Охинский»

(должность)

(личная
подпись)

О.В.Заиченко

(расшифровка
подписи)

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ» КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

1. Настоящий Порядок регламентирует проведение финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - управление) кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - клиенты) на открытых им в управлении лицевых счетах:

а) для учета операций со средствами клиента (за исключением субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, предоставленных клиенту из бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - целевые субсидии));

б) для учета операций со средствами, предоставленными клиенту из бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» в виде целевых субсидий (далее - отдельный лицевой счет клиента).

2. При осуществлении операций со средствами клиента, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в управлении (далее - лицевые счета клиента), информационный обмен между клиентом и управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - в электронном виде) на основании Договора об обмене электронными документами, заключенного между управлением и клиентом, с обязательным представлением документов на бумажном носителе.

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

3. Управление открывает в УФК по Сахалинской области счета по учету средств клиентов.

4. Для проведения кассовых операций клиент представляет в управление платежные поручения.

5. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных клиенту в виде целевых субсидий, осуществляется в порядке о санкционировании расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования городской округ «Охинский», 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, установленном управлением (далее - Порядок санкционирования).

6. Управление принимает платежные поручения к исполнению в случае выполнения следующих условий:

платежное поручение соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Порядком санкционирования;

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

указанные в платежном поручении КБК соответствуют текстовому назначению платежа;

суммы, указанные в платежном поручении, не превышают остаток на соответствующем лицевом счете клиента, открытом в управлении.

7. Платежные поручения, представленные клиентом в управление, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации, с учетом следующих особенностей:

в поле "Платательщик" указывается краткое наименование управления – Финуправление городского округа «Охинский», далее в скобках указывается полное или сокращенное наименование клиента, которое должно соответствовать учредительному документу, представленному клиентом в управление, и номер лицевого счета клиента, открытого ему в управление;

в поле "Назначение платежа" указываются коды бюджетной классификации в зависимости от текстового назначения платежа, код целевой субсидии в случае перечисления средств с отдельного лицевого счета клиента в соответствии с утвержденным финансовым управлением перечнем и кодов целевых статей расходов бюджета муниципального образования городской округ «Охинский», а также назначение платежа в соответствии с содержанием проводимой операции.

Оформление платежных поручений на перевод денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. Операции, связанные с уточнением кодов бюджетной классификации, кодов целевой субсидии или лицевых счетов, открытых клиенту, осуществляются на основании Уведомления об уточнении операций клиента, оформленного согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и представляемого клиентом в управление в течение финансового года.

Расчеты между клиентами, лицевые счета которым открыты на одном банковском счете управления, а также операции по перечислению клиентом в установленных случаях средств с одного вида лицевого счета на другой, открытых ему в управление, проводятся мемориальным ордером на основании платежного поручения клиента без движения средств на счете управления, открытом в Банке.

9. Отражение операций по кассовым поступлениям и выплатам на лицевых счетах клиента осуществляется на основании выписки Банка и прилагаемых к ней платежных поручений, а также мемориального ордера и Уведомления об уточнении операций клиента.

10. Управление в день поступления выписки Банка со счета по учету средств клиентов учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в управление.

Суммы поступлений на счет по учету средств клиентов и суммы произведенных кассовых выплат (возвратов) учитываются на лицевом счете для учета операций со средствами клиента по кодам бюджетной классификации, на отдельном лицевом счете клиента - по кодам бюджетной классификации и кодам целевой субсидии, указанным в платежном поручении.

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

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с установленными требованиями.

Дебиторская задолженность прошлых лет, поступившая на отдельный лицевой счет клиента, отражается как остаток средств, не разрешенный к использованию до уточнения потребности в направлении данных средств на те же цели в текущем финансовом году в соответствии с решением учредителя либо возврата ее в бюджет муниципального образования городской округ «Охинский».

11. Суммы, зачисленные на счет по учету средств клиентов на основании платежных поручений, в которых не указан или указан ошибочный (несуществующий) код бюджетной классификации отражаются как невыясненные поступления и учитываются в составе общего остатка на счете по учету средств клиентов.

В случае, если в платежном поручении указаны реквизиты, позволяющие идентифицировать клиента, управление не позднее второго рабочего дня после поступления банковской выписки формирует и направляет предполагаемому получателю средств - клиенту Запрос на выяснение принадлежности платежа по форме Приложения N 11 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденному приказом финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.09.2014 N 103, на основании, которого клиент направляет в управление Уведомление об уточнении операции клиента. Если по истечении 10 рабочих дней со дня получения клиентом Запроса на выяснение принадлежности платежа клиент не

представил в управление Уведомление об уточнении операций клиента, управление возвращает указанные средства плательщику на основании оформленного управлением платежного поручения.

В случае, если в платежном поручении, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм к клиенту, управление в течение 3 рабочих дней возвращает указанные средства плательщику на основании оформленного управлением платежного поручения.

12. Клиент представляет в управление платежные поручения и иные документы, оформленные надлежащим образом, в течение операционного дня с 9 до 12 часов согласно утвержденному Регламенту о порядке и условиях обмена информацией между управлением и клиентом.

13. Представленные клиентом платежные поручения и иные документы исполняются управлением в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в управление.

14. В случае, если форма и содержание представленного клиентом документа не соответствуют установленным требованиям, в том числе в случае несоответствия в представленном клиентом документе на бумажном носителе оттиска печати или подписи ответственных лиц образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей к лицевым счетам, управление отказывает клиенту в приеме платежного поручения или иного документа и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом возвращает клиенту документ с указанием причины возврата (при информационном обмене на бумажных носителях).

Прием управлением платежных поручений и иных документов, оформленных надлежащим образом на бумажном носителе и в электронном виде, производится с 9 до 12 часов операционного дня.

На платежных документах и Уведомлениях об уточнении операций клиента, поступивших в управление на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки ответственного работника управления с указанием даты принятия.

15. Выписки из лицевых счетов клиентов формируются в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов управлением, утвержденным управлением.

риложение N 1
к Порядку проведения
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»
кассовых операций
со средствами бюджетных
и автономных учреждений
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансового управления
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от _____ 2015 N ____

Уведомление об уточнении операций клиента N

Коды
0531852
6100

Форма по КФД

от " __ " _____ 20__ г.

Дата

Клиент _____
Орган федерального казначейства
Финансовое управление МО ГО «Охинский»

по ОКПО

Номер лицевого счета

по КОФК

по ОКЕИ

Единица измерения: руб

1. Уточняемые реквизиты

N п/п	Документ			Получатель			Код класси- фикации 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
1.											

2. Уточненные реквизиты

N п/п	Получатель			Код класси- фикации операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	ИНН	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Отметки финансового управления

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

Ответственный исполнитель

Ответственный исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)