

Управление финансов Березовского городского округа

ПРИКАЗ

от 01 марта 2013 № 15

«Об утверждении Порядка проведения Управлением финансов
Березовского городского округа кассовых выплат за счет средств
муниципальных автономных учреждений
Березовского городского округа»

В соответствии с частью 3.4 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (опубликовано в "Собрании законодательства РФ" 10.05.2010 N 19, ст. 2291) и руководствуясь приказом Министерства финансов Свердловской области от 31.03.11г. №114 «Об утверждении Порядка проведения Министерством финансов Свердловской области кассовых выплат за счет средств государственных автономных учреждений Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения Управлением финансов Березовского городского округа кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений.

2. Настоящее Приказ применяется к правоотношениям с участием муниципальных автономных учреждений, в отношении которых с учетом положений части 16 статьи 33 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета Березовского городского округа в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу с 1 января 2013 года Приказ финансово-экономического управления администрации Березовского городского округа от 15 июля 2011 № 31 «Об утверждении Порядка проведения финансово-экономическим управлением администрации Березовского городского округа кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений Березовского городского округа»

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Антонову О.В.

Начальник Управления финансов
Березовского городского округа



Н.А.Михайлова

Порядок
проведения управлением финансов Березовского городского округа
кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений
Березовского городского округа

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения Управлением финансов Березовского городского округа (далее - Управление) кассовых выплат за счет средств автономных учреждений на лицевых счетах, открытых им в Управлении финансов Березовского городского округа.

2. При осуществлении операций со средствами автономных учреждений, которым в Управлении в установленном им порядке открыты лицевые счета (далее - клиенты), информационный обмен между клиентом и Управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - электронный вид) на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и Управлением.

Если у клиента или 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. Управление открывает в кредитной организации или в территориальном органе Федерального казначейства счет по учету средств клиентов.

4. Для проведения кассовой выплаты клиент представляет в Управлении в электронном виде и на бумажном носителе платежное поручение, оформленное в соответствии с Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 г. N 2-П (с изменениями, внесенными Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 3 марта 2003 г. N 1256-У, от 11 июня 2004 г. N 1442-У, от 2 мая 2007 г. N 1823-У, от 22 января 2008 г. N 1964-У), с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 г. N 298-П и N 173н "Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства" с изменениями, внесенными совместным Указанием Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 27 мая 2010 г. N 2449-У и N 53н (далее - Особенности 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 "Платательщик" указываются полное наименование Управления, в скобках - полное или сокращенное наименование клиента. Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в Управление;

в поле "Назначение платежа" в скобках указывается номер лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами автономного учреждения (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономному учреждению) (далее - лицевой счет клиента), или лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению из бюджета Березовского городского округа в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет клиента).

5. Управление принимает платежный документ к исполнению в случае выполнения следующих условий:

платежный документ соответствует требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка;

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

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

6. В случае соответствия требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка, платежные документы клиента направляются Управлением в кредитную организацию для перечисления средств со счета по учету средств клиентов.

7. 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 платежный документ.

Если представленный клиентом платежный документ соответствует установленным пунктом 5 настоящего Порядка требованиям, Управление проводит операцию без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и отражает ее на соответствующих лицевых счетах.

8. Для осуществления выплат в наличной форме клиент представляет в Управление не позднее дня, предшествующего дню получения наличных денег, платежное поручение на перечисление денежных средств с указанием цели получения наличных средств, оформленного в установленном пунктом 5 настоящего Порядка требованиям.

9. В случае, если форма или оформление платежного поручения не соответствуют установленным требованиям или подписи на ней будут признаны не соответствующими образцам, представленным в установленном порядке получателем средств бюджета, уполномоченный работник отдела казначейского исполнения бюджета Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем ее представления получателем средств бюджета:

возвращает получателю средств бюджета платежное поручение, представленное на бумажном носителе с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата;

Если платежное поручение соответствует соответствующим требованиям, отдел казначейского исполнения бюджета Управления принимает его к исполнению.

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 особенностей 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 по платежным документам, в которых не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета клиента (отдельного лицевого счета клиента) (далее - невыясненные поступления), учитываются в Управлении в составе общего остатка на счете по учету средств клиентов.

12. Невыясненные поступления по запросу Управления подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на счет по учету средств клиентов. В случае если в течение указанного срока вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Управление возвращает данные суммы отправителю.

На основании информации, представленной клиентом по уточнению невыясненных поступлений, Управление формирует Уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Уведомление) и осуществляет 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. Представленные клиентом Управлению платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Управление.

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 (в

случае представления документов на бумажном носителе), Управление отказывает клиенту в приеме платежного документа или Заявки, и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

при информационном обмене между Управлением и клиентом на бумажных носителях возвращает клиенту платежный документ, со штампом "Отклонено" с указанием причины возврата;

при информационном обмене между Управлением и клиентом в электронном виде направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

14. Прием платежных документов, поступивших в Управление на бумажном носителе, производится в день их поступления в Управление в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов, представленных на бумажном носителе, устанавливаются Управлением с учетом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между кредитной организацией или территориальным органом Федерального казначейства и Управлением.

На всех платежных документах, поступивших в Управление на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки Управления с указанием даты принятия, при поступлении документа, и даты исполнения, после обработки выписки кредитной организации или территориального органа Федерального казначейства.

Приложение
к Порядку
проведения Управлением финансов
Березовского городского округа
кассовых выплат за счет средств
муниципальных автономных учреждений
Березовского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ УТОЧНЕНИИ ОПЕРАЦИЙ КЛИЕНТА N _____
от " __ " _____ 20__ г.

Финансово-экономическое управление Администрации Березовского городского округа
Клиент _____
Номер лицевого счета _____
Единица измерения: руб.

1. УТОЧНЯЕМЫЕ РЕКВИЗИТЫ

N п/п	Документ			Получатель			Код класси- фикации операции	Код цели	Сумм а	Назначение платежа	Примечание
	наиме- нование	номер	дата	наиме- нование	ИН Н	КП П					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. УТОЧНЕННЫЕ РЕКВИЗИТЫ

N п/п	Получатель			Код классификации операции	Код цели	Сумм а	Назначение платежа	Примечание
	наименование	ИН Н	КП П					
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 _____

Отметки Финансового управления