



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

02.12.2019

№ 34

г. Березовский

**«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 №174-ФЗ "Об автономных учреждениях", руководствуясь приказом Министерством финансов Свердловской области от 31.03.2011 №114 "Об утверждении Порядка проведения Министерством финансов Свердловской области кассовых выплат за счет средств государственных автономных учреждений Свердловской области" (в редакции от 14.11.2018 года),

ПРИКАЗЫВАЮ:

Порядок проведения Управлением финансов Березовского городского округа кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений Березовского городского округа (прилагается).

1. Признать утратившим силу Приказ Управления финансов Березовского городского округа от 30.12.2015 № 20 "Об утверждении Порядка проведения Управлением финансов Березовского городского округа кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений Березовского городского округа "

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

3. Настоящий Приказ вступает в силу с 01.01.2020 года.

4. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте администрации Березовского городского округа.

Начальник Управления финансов
Березовского городского округа

Н.А.Михайлова

Утвержден
Приказом Управления финансов
Березовского городского округа
от 02.12.2019 № 34

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 финансов) кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений (далее – автономные учреждения) на лицевых счетах, открытых им в Управлении финансов.

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

Если у клиента или Управления финансов 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 финансов открывает в Управлении Федерального Казначейства по Свердловской области (далее – УФК по Свердловской области) счет по учету средств клиентов.

4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в Управление финансов в электронном виде или на бумажном носителе платежное поручение, оформленное в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19.06.2012 N 383-П, с учетом требований, установленных Положением о ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Банком России 23.01.2018 N 629-П, Министерством финансов Российской Федерации 23.01.2018 N 12н (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" указывается УФК по Свердловской области, в скобках – полное наименование Управления финансов, далее через запятую, полное или сокращенное наименование клиента. Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в Управление финансов в соответствии с Приказом Управления финансов Березовского городского округа от 26 ноября 2019 № 26 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса Управлением финансов Березовского городского округа»;

в поле "Назначение платежа" перед текстовым назначением платежа:

при проведении кассовых выплат с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами автономного учреждения (за исключением иных субсидий, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономному учреждению из бюджета Березовского городского округа (далее – местный бюджет)) (далее – лицевой счет клиента), либо лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами автономных учреждений от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – лицевой счет клиента по приносящей доход деятельности), в скобках указывается код вида расходов, после скобок указывается номер соответствующего лицевого счета;

при проведении кассовых выплат с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению из местного бюджета в виде иных субсидий, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет клиента), в скобках указываются разделенные между собой запятой код вида расходов и присвоенный иным субсидиям (бюджетным инвестициям) аналитический код (далее – код субсидии), после скобок указывается номер соответствующего лицевого счета.

5. Управление финансов 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 финансов в УФК по Свердловской области 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 финансов платежный документ.

Если представленный клиентом платежный документ соответствует установленным пунктом 6 настоящего Порядка требованиям, Управление финансов проводит операцию без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и отражает ее на соответствующих лицевых счетах.

8. 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 вида расходов, по которым были произведены кассовые выплаты.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного документа в соответствии с требованиями Особенности расчетно-кассового обслуживания.

9. 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 Управлением финансов в составе общего остатка на счете по учету средств клиентов.

10. Невыясненные поступления по запросу Управления финансов 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 финансов возвращает данные суммы отправителю.

На основании информации, представленной клиентом по уточнению невыясненных поступлений, Управление финансов формирует Уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению №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 (

11. Представленные клиентом в Управление финансов 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 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 финансов отказывает клиенту в приеме платежного документа 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 с указанием причины возврата;

при информационном обмене между Управлением финансов и клиентом в электронном виде направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором

указывается причина возврата.

12. Прием платежных документов, поступивших в Управление финансов на бумажном носителе, производится в день их поступления в Управление 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 (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между УФК по Свердловской области и Управлением финансов.

Прием платежных документов, поступивших в Управление финансов на бумажном носителе, производится уполномоченным работником Управления финансов.

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

Приложение №1
к Порядку проведения Управлением
финансов Березовского городского округа
кассовых выплат за счет средств
муниципальных автономных учреждений
Березовского городского округа
от 02.12. 2019 № 34

Уведомление об уточнении операций клиента № _____

от " __ " _____ 20__ г.

Дата

Клиент

по ОКПО

Номер лицевого счета

Финансовый орган

Управление финансов Березовского городского округа

Единица измерения,
руб.

по ОКЕИ

1. УТОЧНЯЕМЫЕ РЕКВИЗИТЫ

N п/п	Документ			Получатель			Код классификации 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

2. УТОЧНЕННЫЕ РЕКВИЗИТЫ

N п/п	Получатель			Код классификации операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	ИНН	КПП					
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 _____