

УТВЕРЖДЕН
приказом МКУ «Финансовое
управление Администрации
г. Белогорск»
06.08. 2014 № 40

**Порядок
проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных
учреждений в муниципальном казенном учреждении «Финансовое
управление Администрации города Белогорск»**

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 3.4 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и частью 24 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает порядок проведения МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск» (далее - Финансовое управление) кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений (далее - учреждения) на лицевых счетах, открытых им в Финансовом управлении (далее - Порядок), от имени и по поручению указанных учреждений в пределах остатка средств поступивших бюджетному учреждению или в пределах остатка средств, отраженных на соответствующем лицевом счете автономного учреждения.
- 1.2. После открытия лицевых счетов клиенты заключают с Финансовым управлением Договор об обмене электронными документами с применением электронной цифровой подписи для обеспечения условий признания юридической силы электронных документов (далее - Договор). Данный договор хранится в юридическом деле клиента.
- 1.3. Финансовое управление для учета средств учреждений открывает счет в Управлении Федерального казначейства по Амурской области.

**II Порядок проведения операций по кассовым поступлениям на лицевых
счетах учреждений**

- 2.1. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки банка со счета по учету средств учреждений, отражает на лицевых счетах учреждений, по поступлению средств на основании информации, содержащейся в расчетном документе плательщика.
- 2.2. Отражению на лицевых счетах для учета операций со средствами учреждений подлежат:
 - поступления от приносящей доход деятельности;
 - средства во временном распоряжении;

- субсидии учредителя на выполнение муниципального задания;
 - субсидии на иные цели;
 - бюджетные инвестиции;
 - средства по обязательному медицинскому страхованию;
 - безвозмездные поступления.
- 2.3. Иные поступления, не установленные в п. 2.2. настоящего Порядка, зачисленные на счет по учету средств учреждений, не относящиеся к поступлениям учреждений, учитываются, как невыясненные поступления, на счете открытом Финансовому управлению, и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю на основании Решения о возврате поступлений (Приложение к настоящему Порядку).
- 2.4. Поступления средств отражаются на лицевых счетах для учета операций со средствами учреждений (отдельных лицевых счетах учреждений) по соответствующему коду классификации операции сектора государственного управления по расходам (далее - код КОСГУ), код вида финансового обеспечения (далее - КВФО) и коду субсидии, указанному в расчетном документе плательщика.
- 2.5. Суммы, зачисленные на счет по учету средств клиентов по платежным поручениям, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или по платежным поручениям, в которых не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета учреждения зачисляются на лицевой счет для учета невыясненных поступлений Финансового управления. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после зачисления средств уведомляет учреждение о зачислении средств, поступивших учреждениям, на лицевой счет для учета невыясненных поступлений.
- 2.6. Поступления, зачисленные на счет по учету средств учреждений на основании расчетных документов плательщиков, в которых не указан или указан ошибочный код КОСГУ, не указан или указан несуществующий код субсидии отражаются на лицевых счетах для учета операций со средствами учреждений по коду КОСГУ 180 «Прочие доходы» без права расходования (при условии определения их принадлежности и указания номера лицевого счета учреждения в расчетном документе плательщика) и уточняются Финансовым управлением на основании справки-уведомления об уточнении операций АУ/БУ сформированной учреждением. Санкционирование уточнение операций доводится изменением статуса «подготовлена».
- 2.7. Для уточнения поступлений, отраженных на лицевом счете для учета невыясненных поступлений, учреждение в течение 10 рабочих дней представляет в письменной форме, заверенную подписями начальника и главного бухгалтера, необходимую дополнительную информацию, на

основании которой Финансовое управление отражает поступившие суммы на лицевом счете учреждения.

- 2.8. Если по истечению 10 рабочих дней после поступления средств и отражения поступлений как невыясненных дополнительная информация учреждением не предоставлена, Финансовое управление осуществляет возврат поступлений плательщику на основании Решения о возврате поступлений, согласно Приложению к настоящему Порядку.
- 2.9. В случае если учреждением определено, что поступившие суммы, отраженные на лицевом счете невыясненных поступлений, ему не принадлежат, учреждение осуществляет их возврат по реквизитам отправителя.
- 2.10. В случае, поступления средств учреждению, лицевой счет которого закрыт или операции на лицевом счете прекращены, Финансовое управление осуществляет возврат поступлений плательщику на основании Решения о возврате поступлений, согласно Приложению к настоящему Порядку.

III. Порядок проведения кассовых выплат с лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений

- 3.1. Для осуществления кассовых выплат Финансовое управление представляет в Управление Федерального казначейства по Амурской области расчетные документы, оформленные на основании представленных, учреждениями Заявок на выплату средств, Заявок на получение наличных денег, в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении, для списания средств со счета Финансового управления, с отражением операций на соответствующих лицевых счетах учреждений.
Финансовое управление оформляет расчетные документы в соответствии с Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 29 июня 2012 № 384-П.
- 3.2. Платежные документы на осуществление кассовых выплат принимаются Финансовым управлением от учреждений в пределах остатка средств поступивших бюджетному учреждению или в пределах остатка средств, отраженных на соответствующем лицевом счете автономного учреждения.
- 3.3. Оформление платежных документов получателями, по которым являются учреждения, осуществляется в следующем порядке:
 - в поле «ИНН» получателя указывается идентификационный номер налогоплательщика - учреждения;
 - в поле «КПП» получателя указывается код причины постановки учреждения на налоговый учет;

- в поле «Сч. №» получателя проставляется счет по учету средств учреждений;
 - в поле «Получатель» указываются сокращенное наименование – Управления федерального казначейства, в скобках – полное или сокращенное наименование учреждения и номер его лицевого счета;
 - в поле «Назначение платежа» в скобках указывается лицевой счет и текстовое назначение платежа. Для проведения кассовых выплат на лицевом счете учреждения указывается КОСГУ, КВФО, код цели. Проведения кассовых выплат на отдельных лицевых счетах, осуществляется в соответствии с Порядком санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений Финансовым управлением.
- 3.4. Финансовое управление принимает Заявки учреждений к исполнению в случае выполнения следующих условий:
- оформление платежного документа соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Порядком санкционирования, если к представленной Заявке данный порядок применяется.
 - указанный в платежном документе код КОСГУ, код субсидии является действующим на момент представления платежного документа;
 - указанный в платежном документе код КОСГУ соответствует текстовому назначению платежа;
 - сумма, указанная в Заявке, не превышает остаток на соответствующем лицевом счете учреждения;
 - подписи ответственных лиц соответствуют образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, подписи ответственного лица соответствуют подписи субъекта сертификата
- 3.5. На основании представленных учреждением в Финансовое управление платежных документов, соответствующие требованиям установленным пунктом 3.4. настоящего Порядка, Финансовое управление формирует платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счета по учету средств клиентов, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления. Платежный документ может быть отозван клиентом, до момента отправки документа в органы Федерального казначейства, на основании представленного клиентом в Финансовое управление письменного запроса на аннулирование, подписанного руководителем и главным бухгалтером. Операции, по исполненным платежным документам отражаются на лицевых счетах клиентов, по кодам КОСГУ, КВФО, и кодам субсидий, указанным в Заявках на кассовый расход, Заявках на получение наличных денег, представленных клиентами в Финансовое управление.
- 3.6. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет в рамках одного и того же счета по учету средств учреждений, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же лицевой счет, клиент представляет

в Финансовое управление Заявку, на основании которой формируется распоряжение на зачисление средств на лицевые счета, не подлежащую направлению в банк.

- 3.7. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у учреждения в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете учреждения как восстановление кассовых выплат с отражением по тем кодам КОСГУ, КВФО, кодам субсидии, по которым были произведены кассовые расходы.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет учитываются на соответствующем лицевом счете учреждения по коду КОСГУ «Прочие доходы», КВФО и кодам субсидии, по которым были произведены кассовые выплаты.

Учреждение информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в соответствии с п. 2.2. настоящего Порядка.

При этом в поле «Назначение платежа» должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения учреждения, в соответствии с которым ранее данный платеж был отражен, либо указаны иные причины возврата средств.

Если в платежном поручении дебитора код КОСГУ, КВФО, код субсидии не проставлен или проставлен несуществующий код КОСГУ, КВФО, код субсидии, либо по другим причинам (при условии определения их принадлежности и указания номера лицевого счета учреждения в расчетном документе плательщика), сумма подлежит восстановлению на лицевой счет учреждения «без права расходования» и уточняются Финансовым управлением на основании справки-уведомления об уточнении операций АУ/БУ сформированной учреждением. Санкционирование уточнение операций доводится изменением статуса «подготовлена».

Если в платежном поручении дебитора код КОСГУ, КВФО, код субсидии не проставлен или проставлен несуществующий код КОСГУ, КВФО, код субсидии, либо по другим причинам и не определена принадлежность и лицевой счет получателя, сумма зачисляется на счет для учета невыясненных поступлений финансового управления.

Если в платежном поручении дебитора имеется ссылка на реквизиты платежного поручения, по которому была ранее отражена кассовая выплата на лицевом счете учреждения, Финансовое управление вправе восстановить сумму на лицевой счет по реквизитам первоначального платежного поручения без дополнительной информации.

В случае необходимости возврата отправителю поступивших средств, учтенных как невыясненные поступления, финансовое управление принимает решение о возврате средств, заверенное подписями начальника Финансового управления и заместителя начальника Финансового управления – начальника отдела учета и отчетности (иных уполномоченных лиц), с просьбой о возврате средств, с указанием причины возврата.

- 3.8. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшиеся в период нахождения учреждения в статусе получателя средств местного бюджета подлежат перечислению в установленном порядке дебитором в доход местного бюджета.

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет учреждения, суммы подлежат перечислению учреждением в доход местного бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете. Финансовое управление не несет ответственность за несоблюдение учреждением указанного положения.

- 3.9. Учреждение вправе в течение финансового года представить в Финансовое управление информацию, подписанную начальником и главным бухгалтером учреждения, для уточнения кодов КОСГУ, КВФО, кода субсидии, если ранее кассовые выплаты прошли с указанием ошибочного или несуществующего кода КОСГУ, КВФО, кода субсидии.

- 3.10. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, учреждения и Финансовое управление осуществляют сверку операций, учтенных на соответствующих лицевых счетах.

В случае выявления несоответствия данных, полученных учреждением из автоматизированной системы средством электронной связи данным бухгалтерского учета учреждений, последний представляет информацию в Финансовое управление в письменной форме о выявленных несоответствиях на первое число месяца, следующего за отчетным. При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты сверки совершенные операции и остатки, отраженные в автоматизированной системе, считаются подтвержденными.

Приложение к Порядку проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений в МКУ «Финансовое учреждение Администрации г. Белогорск»

РЕШЕНИЕ

Муниципального казенного учреждения «Финансовое управление Администрации города Белогорск»

о возврате поступлений
от _____ 20__ г. № _____

Осуществить возврат средств в сумме _____ рублей

плательщику _____
(наименование плательщика)

с лицевого счета для учета невыясненных поступлений МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск», зачисленных по платежному поручению от _____ 20__ г. № _____ на сумму _____ рублей

Основание для возврата: _____

Начальник управления

(курирующий отдел исполнителя)

(подпись)

(ФИО)

(иное уполномоченное лицо)

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)