



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РЕФТИНСКИЙ**

**ПРИКАЗ**

---

01.08.2011 № 57

п. Рефтинский

**Об утверждении Порядка проведения финансовым отделом  
администрации городского округа Рефтинский кассовых выплат  
за счёт средств муниципальных бюджетных учреждений  
городского округа Рефтинский**

В соответствии с **частью 6 статьи 30** Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (в редакции от 07 февраля 2011 года), на основании пункта 1 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить **Порядок** проведения финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский кассовых выплат за счёт средств муниципальных бюджетных учреждений городского округа Рефтинский (прилагается).

2. Провести конкурс по отбору банков для проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений городского округа Рефтинский и заключить муниципальный контракт в срок до 1 января 2012 года.

3. Настоящий Приказ вступает в силу с момента подписания и применяется к правоотношениям с участием муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых с учётом положений **части 16 статьи 33** Федерального закона от 08 мая 2010 года № 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 городского округа Рефтинский в соответствии с **пунктом 1 статьи 78.1** и **пунктом 5 статьи 79** Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Контроль над исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник  
финансового отдела

В.В. Шенец

УТВЕРЖДЁН  
Приказом финансового отдела  
администрации городского округа Рефтинский  
от 01.08.2011 года № 57

«Об утверждении Порядка проведения финансовым отделом  
администрации городского округа Рефтинский кассовых выплат  
за счёт средств муниципальных бюджетных учреждений  
городского округа Рефтинский»

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ  
ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский (далее - финансовый отдел) кассовых выплат за счёт средств муниципальных бюджетных учреждений на лицевых счетах, открытых им в финансовом отделе.

2. При осуществлении операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (их обособленных подразделений), которым в финансовом отделе в установленном им порядке открыты лицевые счета (далее - клиенты), информационный обмен между клиентом и финансовым отделом осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - бумажный носитель).

3. Финансовый отдел открывает в кредитной организации (далее - банк) счёт по учёту средств клиентов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в финансовый отдел в электронном виде и на бумажном носителе платёжное поручение, оформленное в соответствии с [Положением](#) о безналичных расчётах в Российской Федерации, утверждённым Центральным банком Российской Федерации 03 октября 2002 года № 2-П (в редакции от 13 мая 2011 года), с учётом требований, установленных совместным [Положением](#) Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 года № 298-П и № 173н «Об особенностях расчётно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства» (в редакции от 27 мая 2010 года) (далее - Особенности расчётно-кассового обслуживания), и требованиями, установленными настоящим Порядком (далее - платёжный документ).

5. Проведение кассовых выплат за счёт средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - иные субсидии) и [абзацем второй части 5 статьи 79](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - бюджетные инвестиции), осуществляется после проверки финансовым отделом документов, подтверждающих возникновение

денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ) и целям предоставления субсидии в порядке санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансирования которых являются субсидии, полученные в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](#) и [пунктом 5 статьи 79](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, утверждённом приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский (далее - Порядок санкционирования).

6. Финансовый отдел принимает платёжные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

1) платёжный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Порядком санкционирования;

2) в платёжном документе отсутствуют исправления (в случае представления платёжного документа на бумажном носителе);

3) указанные в платёжном документе коды КОСГУ являются действующими на момент представления платёжного документа;

4) указанные в платёжном документе коды КОСГУ соответствуют текстовому назначению платежа;

5) суммы, указанные в платёжном документе, не превышают соответственно остаток на открытом клиенту в финансовом отделе лицевом счёте, предназначенном для учёта операций со средствами муниципального бюджетного учреждения (за исключением иных субсидий, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетному учреждению из бюджета городского округа Рефтинский) (далее - лицевой счёт клиента), или лицевом счёте, предназначенном для учёта операций со средствами, предоставленными муниципальному бюджетному учреждению из бюджета городского округа Рефтинский в виде иных субсидий, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счёт клиента), указанном клиентом в платёжном документе.

7. Если представленные клиентом платёжные документы соответствуют требованиям, установленным [пунктом 6](#) настоящего Порядка, финансовый отдел направляет платёжные поручения в банк для перечисления средств со счёта по учёту средств клиентов.

Операции по исполненным платёжным документам отражаются на лицевых счетах клиентов (отдельных лицевых счетах клиентов) по кодам КОСГУ (кодам КОСГУ и присвоенным иным субсидиям аналитическим кодам, предусмотренным Порядком санкционирования), указанным в платёжных документах, представленных клиентами в финансовый отдел.

8. Для осуществления выплат в наличной форме клиент представляет в финансовый отдел Заявку на получение наличных денег (далее - Заявка) по форме, установленной в порядке получения наличных денежных средств получателей средств бюджета городского округа Рефтинский с учётом следующих особенностей.

В заголовочной части Заявки поле «Главный распорядитель бюджетных средств» указывается наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении клиента.

Наименование клиента в заголовочной части Заявки должно соответствовать полному или сокращённому наименованию клиента, указанному в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в финансовый отдел.

Номер лицевого счёта, указанный в кодовой зоне Заявки, должен соответствовать номеру лицевого счёта клиента (отдельного лицевого счёта клиента).

В графе 2 раздела 2 «Расшифровка заявки на получение наличных денег» Заявки указывается «Средства юридических лиц».

В графе 3 раздела 2 «Расшифровка заявки на получение наличных денег» Заявки указывается код КОСГУ.

В графе 5 раздела 2 «Расшифровка заявки на получение наличных денег» указывается код субсидий в случаях, предусмотренных Порядком санкционирования.

В графе 6 раздела 2 «Расшифровка заявки на получение наличных денег» указывается дополнительная информация для учёта операций со средствами, предоставленными клиенту в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций.

9. Финансовый отдел принимает Заявку к исполнению в случае выполнения следующих условий:

- 1) Заявка соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;
- 2) суммы, указанные в Заявке, не превышают остаток на лицевом счёте клиента (отдельном лицевом счёте клиента), указанном в кодовой зоне Заявки;
- 3) в Заявке отсутствуют исправления (в случае представления Заявки на бумажном носителе).

10. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счёт клиента (отдельный лицевой счёт клиента) в рамках одного и того же счёта по учёту средств клиентов, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же лицевой счёт клиента (отдельный лицевой счёт клиента), клиент представляет в финансовый отдел платёжный документ.

Если представленный клиентом платёжный документ соответствует установленным [пунктом 6](#) настоящего Порядка требованиям, финансовый отдел проводит операцию без списания-зачисления средств на счёте по учёту средств клиентов и отражает её на соответствующих лицевых счетах.

11. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счёте клиента (отдельном лицевом счёте клиента) на основании платёжных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов платёжных 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 платёжного документа в соответствии с требованиями Особенности расчётно-кассового обслуживания.

12. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счёт по учёту средств клиентов по платёжным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или в платёжном документе не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счёта клиента (отдельного лицевого счёта клиента), а также в случаях, когда в платёжных документах не указан или указан ошибочный код КОСГУ (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счёте по учёту средств клиентов.

13. Невыясненные поступления по запросу финансового отдела подлежат уточнению клиентом в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на счёт по учёту средств клиентов. В случае если в течение указанного срока вышеуказанные основания для учёта поступлений как невыясненных не устранены, финансовый отдел возвращает данные суммы отправителю.

На основании информации, представленной клиентом по уточнению невыясненных поступлений, финансовый отдел 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 счёте по учёту средств клиентов с отражением на соответствующем лицевом счёте клиента (отдельном лицевом счёте клиента).

14. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды КОСГУ (коды КОСГУ и (или) коды субсидии), по которым операции были отражены на лицевом счёте муниципального бюджетного учреждения (отдельном лицевом счёте муниципального бюджетного учреждения). По письменному обращению муниципального бюджетного учреждения финансовый отдел формирует Уведомление и осуществляет указанные изменения без списания-зачисления средств на счёте по учёту средств клиентов с отражением на соответствующем лицевом счёте клиента (отдельном лицевом счёте клиента).

15. Приём платёжных документов и Заявок, поступивших в финансовый отдел на бумажном носителе, производится в день их поступления в финансовый отдел. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приёма платёжных документов и Заявок, представленных на бумажном носителе, устанавливаются финансовым отделом с учётом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между банком и финансовым отделом.

На платёжных документах и Заявках, поступивших в финансовый отдел на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки финансового отдела с указанием даты принятия и даты исполнения.

16. Представленные клиентом в финансовый отдел платёжные документы и Заявки, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее третьего рабочего дня, следующего за днём их представления в финансовый отдел.

Приложение № 1

к Порядку проведения финансовым отделом  
администрации городского округа Рефтинский кассовых выплат  
за счёт средств муниципальных бюджетных учреждений  
городского округа Рефтинский

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ УТОЧНЕНИИ ОПЕРАЦИЙ КЛИЕНТА N \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовый отдел администрации  
городского округа Рефтинский \_\_\_\_\_

Клиент \_\_\_\_\_

Номер лицевого счёта \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

1. Уточняемые реквизиты

№ п/п	Документ			Получатель			Код класси фикац ии операц ии	Ко д цел и	Сум ма	Назначе ние платежа	Примеча ние
	наименова ние	номер	дата	наименова ние	ИНН	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. Уточнённые реквизиты

№ п/п	Получатель			Код классификации и операции	Код цели	Сумма	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 отдела администрации городского округа Рефтинский