



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИНАНСАМ И БЮДЖЕТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ
П Р И К А З

«14» мая 2018 г.

№ 24

г. Сочи Краснодарского края

Об утверждении Порядка проведения департаментом по финансам и бюджету администрации города Сочи кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений города Сочи

В соответствии с частями 3.4, 3.7 – 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения департаментом по финансам и бюджету администрации города Сочи кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений города Сочи.

2. Признать утратившими силу приказы департамента по финансам бюджету администрации города Сочи:

№ 29 от 08 апреля 2015 года «Об утверждении Порядка проведения департаментом по финансам и бюджету администрации города Сочи кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений города Сочи»;

№ 6 от 15 января 2016 года «О внесении изменений в приказ департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи от 08 апреля 2015 года «Об утверждении Порядка проведения департаментом по финансам и бюджету администрации города Сочи кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений города Сочи».

№ 61 от 29 сентября 2016 года «О внесении изменений в отдельные приказы департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи».

3. Отделу автоматизации и информационных технологий департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи (М.А. Кузнецов) обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи Н.Е.Белюстову.

Директор департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи

С.И. Щербинин

Утвержден
приказом департамента по
финансам и бюджету
администрации города Сочи
от «14» мая 2018 года № 24

ПОРЯДОК
проведения департаментом по финансам и бюджету администрации города
Сочи кассовых операций со средствами муниципальных автономных
учреждений города Сочи

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения департаментом по финансам и бюджету администрации города Сочи (далее – департамент по финансам) кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений города Сочи на лицевых счетах, открытых им в департаменте по финансам.

2. При осуществлении операций со средствами муниципальных автономных учреждений города Сочи (их обособленных подразделений), которым в установленном департаментом по финансам порядке открыты лицевые счета в департаменте по финансам (далее – клиенты), информационный обмен между клиентом и департаментом по финансам осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – электронный вид) на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и департаментом по финансам.

Если у клиента или департамента по финансам 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. Департамент по финансам открывает в учреждении Центрального банка Российской Федерации (далее – банк) счета по учету средств клиентов.

4. Кассовые выплаты муниципальных автономных учреждений города Сочи, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные муниципальным автономным учреждениям города Сочи в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – иные субсидии), осуществляется с предварительным санкционированием указанных расходов департаментом по финансам в порядке, установленном департаментом по финансам.

5. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в департамент по финансам в электронном виде или на бумажном носителе платежные документы:

платежные поручения, оформленные в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 № 383-П, с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18.02.2014 № 414-П/8н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации» (далее – Положение № 414-П/8н), и Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н (далее – Правила №107н);

распоряжения о переводе денежных средств на счета, открытые Отделу №14 Управления федерального казначейства по Краснодарскому краю в кредитных организациях к балансовому счету № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» для получения наличных денежных средств с использованием расчетных (дебетовых) карт в формате платежного поручения (далее – платежный документ на получение наличных денежных средств).

6. Департамент по финансам принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

указанные в платежном документе коды видов расходов классификации расходов бюджетов, коды аналитической группы подвидов доходов бюджетов классификации доходов бюджетов, коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджета (далее – код бюджетной классификации) и коды дополнительной классификации для аналитического учета в АС «Бюджет»: код главного распорядителя бюджетных средств, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении автономного учреждения, в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета города Сочи (далее – ведомство), тип средств, код бухгалтерской операции, код КОСГУ (далее – аналитическая классификация), являются действующими на момент представления платежного документа;

указанные в платежном документе коды бюджетной классификации соответствуют текстовому назначению платежа;

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

суммы, указанные в платежном документе, не превышают соответственно остаток средств на открытом клиенту в департаменте по финансам лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами автономного учреждения (за исключением иных субсидий) (далее – лицевой счет клиента), или лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими автономному учреждению (далее – лицевой счет клиента для учета операций со средствами ОМС), указанном клиентом в платежном документе;

в назначении платежа платежного документа на получение наличных денежных средств указаны реквизиты расчетной (дебетовой) карты, фамилия, имя и отчество владельца расчетной (дебетовой) карты;

поля раздела 101-110 «Реквизиты налоговых платежей» платежного документа заполнены в соответствии с Правилами №107н для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

соответствия указанного в платежном документе кода КОСГУ аналитической классификации коду видов расходов классификации расходов бюджетов согласно приложению № 5 к Указаниям о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 №65н.

7. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным требованиям, департамент по финансам представляет их в банк для осуществления платежа со счета № 40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации» (далее – 40701).

Операции по исполненным платежным документам отражаются на лицевых счетах клиентов, лицевых счетах клиентов для учета операций со средствами ОМС (далее – соответствующие лицевые счета клиентов) по кодам бюджетной классификации и аналитической классификации, указанным в платежных документах, представленных клиентами в департамент по финансам.

8. Платежные поручения, представленные в отдел муниципального казначейства для проведения кассовых выплат, могут быть отозваны по письму главного распорядителя бюджетных средств, клиента, до момента отправки документов в банк.

9. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт соответствующий 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 соответствующий лицевой счет клиента, клиент представляет в департамент по финансам платежный документ.

Платежный документ является основанием для проведения департаментом по финансам операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и для отражения ее на соответствующем лицевом счете клиента.

10. Перечисление средств и возврат средств автономным учреждением (обособленным подразделением) обособленному подразделению (автономному учреждению) осуществляется на основании платежного документа.

11. Департамент по финансам 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 департаменте по финансам.

Суммы поступлений на счет по учету средств клиентов учитываются на соответствующих лицевых счетах клиентов по кодам бюджетной классификации и аналитической классификации, указанным в платежном документе плательщика.

Суммы произведенных кассовых выплат (возвратов) со счета по учету средств клиентов учитываются на соответствующем лицевом счете клиента по кодам бюджетной классификации и аналитической классификации, указанным в платежном документе клиента, представленном им в департамент по финансам.

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

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного документа в соответствии с требованиями, установленными Положением № 414-П/8н.

12. Суммы, зачисленные на счет по учету средств клиентов на основании платежных документов, в которых не указан или указан ошибочный (несуществующий) код бюджетной классификации, отражаются на соответствующем лицевом счете клиента по коду аналитической группы подвидов доходов бюджетов классификации доходов бюджетов «Прочие доходы».

13. Суммы, зачисленные на счет по учету средств клиентов по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм к клиенту, или в платежном документе не указан и (или) указан ошибочный номер соответствующего лицевого счета клиента, учитываются в составе общего остатка средств на счете по учету средств клиентов как невыясненные поступления.

14. В случае если в платежном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указан ИНН (ИНН и КПП) клиента, указанные средства учитываются отделом муниципального казначейства департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи (далее – отдел муниципального казначейства) на соответствующем лицевом счете клиента на коде невыясненных поступлений с указанием ведомства.

Департамент по финансам не позднее второго рабочего дня после поступления банковской выписки формирует и направляет предполагаемому

получателю средств - клиенту Запрос на выяснение принадлежности платежа (далее – Запрос) по форме согласно Порядку взаимодействия структурных подразделений департамента по финансам при обработке поступлений в бюджет города Сочи и работе с невыясненными поступлениями, утвержденному департаментом по финансам.

Уточнение невыясненных поступлений осуществляется на основании представленного клиентом в департамент по финансам Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) по форме согласно Порядку проведения департаментом по финансам и бюджету администрации города Сочи кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений города Сочи, утвержденному департаментом по финансам.

15. В случае если платежный документ, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, не позволяет определить получателя средств, указанные средства учитываются отделом муниципального казначейства по коду невыясненных поступлений главного администратора доходов бюджета города Сочи 905 для дальнейшего их уточнения или возврата.

Если в течение 10 рабочих дней со дня поступления на счет по учету средств клиентов невыясненных поступлений либо по истечении 10 рабочих дней со дня получения клиентом направленного ему департаментом по финансам Запроса клиент не представил в департамент по финансам Уведомление, отдел муниципального казначейства формирует платежное поручение на возврат указанных средств плательщику.

16. Клиент вправе в течение финансового года представить в департамент по финансам Уведомление для уточнения кодов бюджетной классификации и аналитической классификации.

17. Представленные клиентом в департамент по финансам документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в департамент по финансам.

В случае, если представленный клиентом документ не соответствует требованиям настоящего Порядка, в том числе в случае несоответствия в представленном клиентом документе на бумажном носителе подписи ответственного лица образцу, имеющемуся в Карточке образцов подписей, департамент по финансам отказывает клиенту в приеме документа и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

при информационном обмене между департаментом по финансам и клиентом на бумажных носителях отказ оформляется путем отражения причины отклонения на обратной стороне второго экземпляра платежного документа;

при информационном обмене между департаментом по финансам и клиентом в электронном виде отказ оформляется путем указания причины отклонения в автоматизированной системе «Бюджет».

18. Прием платежных документов и Уведомлений, поступивших в департамент по финансам на бумажном носителе, производится уполномоченным работником отдела муниципального казначейства.

На всех платежных документах и Уведомлениях, поступивших в департамент по финансам на бумажном носителе, уполномоченным работником отдела муниципального казначейства в обязательном порядке ставятся отметки с указанием даты принятия и даты исполнения.

Начальник отдела
муниципального казначейства



Л.С. Лебедева