|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  приказом финансового управления  администрации муниципального  образования Мостовский район  от 15 апреля 2016 г. № 16 |

**Порядок проведения финансовым управлением администрации муниципального образования Мостовский район кассовых операций**

**со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования Мостовский район**

1. Настоящий Порядок разработан 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», а также с [пунктами 3.4](consultantplus://offline/ref=DD669DB74C7FD2A4D083792D282C553065B33DD7F749212196FCB87842D94D95A3BBC6E751CDF6E53DgAJ), [3.7](consultantplus://offline/ref=DD669DB74C7FD2A4D083792D282C553065B33DD7F749212196FCB87842D94D95A3BBC6E751CDF6E13Dg6J) - [3.11 статьи 2](consultantplus://offline/ref=DD669DB74C7FD2A4D083792D282C553065B33DD7F749212196FCB87842D94D95A3BBC6E751CDF6E43DgDJ) Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и устанавливает порядок осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Мостовский район (далее - финансовое управление) проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования Мостовский район на лицевых счетах, открытых им в финансовом управлении.

2.При осуществлении операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования Мостовский район (их обособленных подразделений) в случае открытия им лицевых счетов в финансовом управлении (далее – клиенты) в порядке, установленном финансовым управлением, информационный обмен между клиентом и финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее – электронный вид) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и финансовым управлением.

Если у клиента или финансового 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 – на бумажном носителе).

3.Финансовое управление для учета средств клиентов открывает в установленном Центральным банком Российской Федерации порядке в кредитной организации (далее – банк) счета на балансовом счете №40701 «Счета негосударственных предприятий. Финансовые организации» (далее - счет №40701) отдельно для учета средств муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования Мостовский район, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности.

4.Операции по обеспечению наличными деньгами клиентов, операции по взносу наличных денег клиентами учитываются на счете, открытом отделом № 35 УФК по Краснодарскому краю в кредитной организации на балансовом счете №40116 «Средства для выплаты наличных денег организациям» к счету №40701 для учета средств муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования Мостовский район в учреждении банка (далее - счет №40116) в порядке, установленном в соответствии с Правилами обеспечения наличными деньгами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30 июня 2014 года №10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).

5.Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям муниципального образования Мостовский район в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – иные субсидии) и абзацем вторым части 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - бюджетные инвестиции), осуществляется с предварительным санкционированием указанных расходов финансовым управлением в порядках, установленных финансовым управлением (далее - Порядки санкционирования).

Учет операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования Мостовский район (за исключением субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций) отражается на лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения муниципального образования Мостовский район (далее – лицевой счет клиента).

Учет операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям муниципального образования Мостовский район из местного бюджета в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, отражается на отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения муниципального образования Мостовский район (далее – отдельный лицевой счет клиента).

6.Для проведения кассовых выплат клиент представляет в финансовое управление по месту обслуживания в электронном виде или на бумажном носителе платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию средств в банке, оформленные в соответствии с Порядками, установленными Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком (далее - платежные документы).

Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, осуществляется после проверки финансовым управлением документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, соответствия содержания операции кодам КОСГУ и целям предоставления субсидии с учетом требований, установленных Порядком санкционирования.

При представлении в финансовое управление документов для проведения кассовых выплат от лица клиента могут выступать работники, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством (Приложение №1 к настоящему Порядку). В случае окончания срока действия доверенности либо замены работника, действующего на основании доверенности, клиент направляет в финансовое управление новую доверенность.

7.Финансовое управление принимает расчетные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

-расчетный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком с учетом положений Порядков санкционирования;

-в расчетном документе отсутствуют исправления (в случае представления расчетного документа на бумажном носителе);

-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 бюджетного (автономного) учреждения, в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета (далее - ведомство), тип средств, код бухгалтерской операции, код [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=6FAC9170A8EDE2480769610559ADA72C0D8D7DCE673B2F9A7A95A19E1790045A83713FF32DFB55F862p7I) (далее - аналитическая классификация), являются действующими на момент представления расчетного документа;

-указанные в расчетном документе коды бюджетной классификации соответствуют текстовому назначению платежа;

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

-поля расчетного документа "Реквизиты налоговых платежей" заполнены в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=6FAC9170A8EDE2480769610559ADA72C0D8C76C7603D2F9A7A95A19E1769p0I) Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

-соответствия указанного в расчетном документе кода [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=6FAC9170A8EDE2480769610559ADA72C0D8D7DCE673B2F9A7A95A19E1790045A83713FF32DFB55F862p7I) аналитической классификации коду видов расходов классификации расходов бюджетов согласно [приложению N 5](consultantplus://offline/ref=6FAC9170A8EDE2480769610559ADA72C0D8D7DCE673B2F9A7A95A19E1790045A83713FF32FFE51FA62p1I) к Указаниям о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н.

8.Финансовое управление отказывает клиенту в приеме расчетного документа в случае, если:

-нарушены требования оформления расчетного документа, предусмотренные пунктами 6, 7 настоящего Порядка, форма или содержание расчетного документа не соответствуют установленным требованиям;

-подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления расчетного документа на бумажном носителе);

-признана некорректной электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) в электронном расчетном документе.

При наличии оснований для отказа в приеме расчетного документа, предусмотренных настоящим Порядком, отдел казначейского контроля финансового управления (далее – отдел казначейского контроля) возвращает клиенту расчетный документ не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом.

Отказ оформляется путем отражения причины отклонения на обратной стороне второго экземпляра расчетного документа (в случае представления расчетных документов на бумажном носителе) либо путем указания причины отклонения в автоматизированной системе «Бюджет» (в случае представления расчетных документов в электронном виде).

9. Если представленные клиентом расчетные документы оформлены в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=05A9DF6C528DB3909F06D851AB4B94F22292C203F17862C8BDDC522EF2fAj3I) о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 383-П, с учетом требований, установленных совместным [Положением](consultantplus://offline/ref=05A9DF6C528DB3909F06D851AB4B94F2229DC607F17562C8BDDC522EF2fAj3I) Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18.02.2014 N 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 N 414-П/8н), и Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденных [Приказом](consultantplus://offline/ref=05A9DF6C528DB3909F06D851AB4B94F22292CA09F27062C8BDDC522EF2fAj3I) Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 N 107н, соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, финансовое управление представляет их в банк для осуществления платежа со счета №40701.

10. Расчетный документ может быть отозван клиентом до момента его отправки финансовым управлением в банк.

11.Операции по исполненным расчетным документам отражаются на лицевых счетах клиентов по кодам КОСГУ, на отдельных лицевых счетах клиентов по кодам КОСГУ и аналитическим кодам, идентифицирующим цель предоставления субсидии, предусмотренным Порядком санкционирования (далее – код субсидии), указанным в платежных документах, представленных клиентами в финансовое управление.

12.Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет) 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), клиент представляет в финансовое управление платежные документы.

Отдел казначейского контроля обрабатывает платежные документы, которые служат основанием для проведения финансовым управлением операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

13.Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете) 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 КОСГУ по которым была произведена кассовая выплата.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями, установленными [Положением](consultantplus://offline/ref=31D69CC77AB59D2A9A17C9ED3E5B2FBB298D9731DE3F22FCC5CE0DF292g6dBI) № 414-П/8н.

14.Кассовые выплаты, источником финансового обеспечения которых являются суммы, зачисленные на счет №40701 на основании расчетных документов, в которых указан ошибочный код КОСГУ, отраженный на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента), по коду КОСГУ в соответствии с Указаниями осуществляются после уточнения клиентом кода в соответствии с требованиями, установленными пунктами 15, 16 настоящего Порядка.

15.Кассовые выплаты, источником финансового обеспечения которых являются суммы, зачисленные на счет №40701 по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или в расчетном документе не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета клиента (отдельного лицевого счета клиента) (далее – невыясненные поступления), осуществляются после уточнения клиентом невыясненных поступлений в соответствии с требованиями, установленными пунктами 16, 17 настоящего Порядка.

15.1.Если расчетный документ по невыясненным поступлениям не позволяет определить получателя средств, то указанные средства учитываются отделом казначейского контроля на лицевом счете финансового управления, предназначенном для отражения неклассифицированных поступлений по коду главы 905 «Финансовое управление администрации муниципального образования Мостовский район»

15.2.В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и КПП клиента, то указанные средства учитываются отделом казначейского контроля на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете) на коде невыясненных поступлений с указанием кода главы в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета.

15.3.Отдел казначейского контроля не позднее второго рабочего дня после поступления банковской выписки формирует и направляет предполагаемому получателю средств – клиенту Запрос на выяснение принадлежности платежа.

16.Для уточнения невыясненных поступлений клиент представляет в финансовое управление Письмо или Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) по форме согласно приложению №8 к Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, утвержденному Министерством финансов от 10.10.2008 года №8н (далее – Приказ МФ №8н).

Указанные Письмо или Уведомление являются основанием для проведения финансовым управлением операции без списания-зачисления средств на счете №40701 и для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете).

17.Невыясненные поступления, указанные в пункте 15.1 настоящего Порядка, подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на счет №40701. В случае если в течение указанного срока клиент не представил в финансовое управление Письмо или Уведомление, финансовое управление на основании оформленного им расчетного документа возвращает указанные средства плательщику.

18.Клиент вправе в течение финансового года представить в финансовое управление Письмо или Уведомление для уточнения кодов КОСГУ и (или) субсидии, по которым операции были отражены на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете).

Указанные Письмо или Уведомление являются основанием для проведения финансовым управлением уточняющей операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и для отражения ее на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете).

19.В случае если форма или содержание представленного клиентом Уведомления не соответствуют требованиям, установленным Приказом МФ №8н, подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе) или ЭЦП будет признана некорректной, финансовое управление отказывает клиенту в приеме Письма или Уведомления и возвращает его клиенту не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления.

Отказ оформляется путем отражения причины отклонения на обратной стороне второго экземпляра Письма или Уведомления (в случае представления документов на бумажном носителе) либо путем указания причины отклонения в автоматизированной системе «Бюджет» (в случае представления документов в электронном виде).

20.На расчетных документах и Уведомлениях, поступивших в финансовое управление на бумажном носителе, уполномоченным работником отдела казначейского контроля в обязательном порядке ставятся отметки с указанием даты принятия и даты исполнения.

Представленные клиентом в финансовое управление расчетные документы и Уведомления, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в финансовое управление.

Начальник отдела казначейского контроля

финансового управления администрации

муниципального образования Мостовский район Л.А.Грицай

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Порядку проведения  финансовым управлением администрации муниципального образования Мостовский район  кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений  муниципального образования Мостовский район |

**Бланк учреждения**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Дата выдачи: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Доверенность выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(**фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

На представление в финансовое управление администрации муниципального образования Мостовский район расчетных документов и документов, подтверждающих правомерность расхода по лицевому счету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лицевого счета)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)