



**Финансовое управление администрации городского округа Жигулевск  
Самарской области**

**П Р И К А З**

25.12.2018

№ 56

**Об утверждении порядка проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Жигулевск, муниципальных унитарных предприятий городского округа Жигулевск, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации городского округа Жигулевск Самарской области**

В соответствии Положением о финансовом управлении администрации городского округа Жигулевск Самарской области, утвержденным решением Думы городского округа Жигулевск от 29.01.2009 №372, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Жигулевск, муниципальных унитарных предприятий городского округа Жигулевск, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации городского округа Жигулевск Самарской области.

2. Признать утратившими силу приказы финансового управления администрации городского округа Жигулевск Самарской области:

от 10.05.2011 №28 «Об утверждении Порядка проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений городского округа Жигулевск, счета которых открыты в финансовом управлении администрации городского округа Жигулевск Самарской области;

от 10.05.2011 №30 «Об утверждении Порядка проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений городского округа Жигулевск, счета которых открыты в финансовом управлении администрации городского округа Жигулевск Самарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела исполнения бюджета финансового управления администрации городского округа Жигулевск.

4. Настоящий Приказ вступает в силу с 01.01.2019г.

Руководитель

О.Г. Казакова

Утвержден  
Приказом  
финансового управления  
от 25 декабря 2018 г. № 56

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЖИГУЛЕВСК, ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА КОТОРЫХ ОТКРЫТЫ В ФИНАНСОВОМ  
УПРАВЛЕНИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Жигулевск Самарской области, а также со средствами, предоставленными муниципальным унитарным предприятиям городского округа Жигулевск Самарской области в соответствии с решением о бюджете городского округа Жигулевск на текущий финансовый год и плановый период на основании пункта 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на лицевых счетах, открытых им в финансовом управлении администрации городского округа Жигулевск Самарской области (далее – финансовое управление).

1.2. При осуществлении операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Жигулевск, муниципальных унитарных предприятий городского округа Жигулевск (далее – клиенты) на лицевых счетах в финансовом управлении, информационный обмен между клиентом и финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и финансовым управлением, с использованием автоматизированной системы "Бюджет" (далее - АС "Бюджет").

В случае отсутствия у клиента удаленного рабочего места в АС "Бюджет" и (или) ЭП обмен информацией между клиентом и финансовым управлением осуществляется на бумажных носителях с одновременным представлением клиентом документов в электронном виде.

1.3. Финансовое управление для учета средств клиентов открывает в установленном порядке в учреждениях Центрального банка Российской Федерации и иных кредитных организациях счета в соответствии с Положением о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях,

расположенных на территории Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

1.4. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения городского округа Жигулевск Самарской области (далее - учреждение) осуществляют ввод в АС "Бюджет" информации о распределении показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности по поступлениям и выплатам на текущий финансовый год и плановый период в разрезе кодов бюджетной классификации и аналитических кодов.

Отдел бюджетного планирования финансового управления (далее - отдел бюджетного планирования), не позднее рабочего дня, следующего за днем ввода учреждением в АС "Бюджет" показателей, указанных в абзаце первом настоящего пункта (далее - плановые показатели), согласовывает в АС "Бюджет" внесенные учреждением плановые показатели или отклоняет их.

1.5. Одновременно с первым в текущем финансовом году вводом плановых показателей учреждение представляет в отдел бюджетного планирования копию Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План), утвержденного в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС), и в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения".

В случае внесения изменений в План (утверждения Плана в новой редакции) учреждение вносит изменения в плановые показатели в АС "Бюджет" не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения изменений в План (утверждения новой редакции Плана) на бумажном носителе, а также представляет в отдел бюджетного планирования копию изменений в План (копию новой редакции Плана).

1.6. В течение первых десяти рабочих дней квартала, следующего за отчетным, учреждение представляет в отдел исполнения бюджета копию Информации о распределении показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности по поступлениям и выплатам на текущий финансовый год и плановый период (далее - Информация) согласно приложению к настоящему Порядку в редакции по состоянию на первый рабочий день квартала, следующего за отчетным. Информация должна соответствовать плановым показателям, внесенным учреждением в АС "Бюджет" и согласованным уполномоченным органом на дату утверждения Информации.

1.7. В случае необходимости внесения изменений в плановые показатели, в том числе в части аналитических кодов, учреждение осуществляет ввод в АС "Бюджет" данных, отражающих суммы изменений. При этом плановые показатели с учетом внесенных изменений не должны противоречить проведенному кассовому расходу учреждения и (или) объему поставленных на учет обязательств учреждения по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам.

Отдел бюджетного планирования не позднее рабочего дня, следующего за днем ввода учреждением в АС "Бюджет" данных, отражающих суммы изменений в плановые показатели, согласовывает в АС "Бюджет" изменения в плановые показатели или отклоняет их.

1.8. Учреждение осуществляет кассовые расходы в пределах свободного остатка плановых показателей по выплатам.

Объем свободного остатка плановых показателей по выплатам, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевая субсидия) или средства, предоставляемые в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - субсидия на капвложения), а также средства, предоставляемые в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, расходование которых в порядке и случаях, установленных приказом финансового управления, осуществляется после представления в отдел исполнения бюджета документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее соответственно субсидии на муниципальное задание), определяется как разница между объемом соответствующих плановых показателей по выплатам, согласованных ГРБС (с учетом изменений, согласованных ГРБС) и суммой поставленных с начала финансового года на учет обязательств учреждения и кассового расхода по прочим обязательствам по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам с учетом возврата средств.

Объем свободного остатка плановых показателей по выплатам, источником финансового обеспечения которых являются средства, не указанные в абзаце втором настоящего пункта, определяется как разница между объемом соответствующих плановых показателей по выплатам, согласованных ГРБС (с учетом изменений, согласованных ГРБС) и суммой кассового расхода по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам с учетом возврата средств.

## 2. Проведение кассовых операций за счет средств клиентов

2.1. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в отдел исполнения бюджета финансового управления (далее - отдел исполнения бюджета) платежные поручения на перечисление средств (далее - платежные поручения).

Прием платежных поручений, представленных в электронном виде с ЭП, для рассмотрения в сроки, установленные пунктом 2.5 настоящего Порядка, производится отделом исполнения бюджета до 16 часов местного времени.

Платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию и зачислению средств в учреждении Центрального банка Российской

Федерации, оформляются в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов" (далее - приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н).

Указанные в абзаце третьем настоящего пункта документы должны соответствовать требованиям настоящего Порядка.

В платежном поручении:

в поле "ИНН" плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика - клиента;

в поле "КПП" плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;

в поле "Плательщик" указываются сокращенное наименование финансового управления (Финансовое управление), в скобках - полное или сокращенное наименование клиента, лицевой счет клиента;

в кодовой зоне поля "Назначение платежа" указываются коды бюджетной классификации в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации и аналитические коды.

В одном платежном поручении может содержаться несколько сумм кассовых выплат по одному обязательству клиента.

Платежные поручения, представляемые для проведения кассовых выплат, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, оформляются с учетом порядка санкционирования расходов учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, а также в предусмотренных случаях - субсидии на муниципальное задание, и расходов клиентов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на капвложения, установленного приказом финансового управления.

2.2. Отдел исполнения бюджета отказывает клиенту в приеме платежного поручения в случае:

если указанный в платежном документе лицевой счет не соответствует номеру открытого клиенту в финансовом управлении лицевого счета, предназначенного для учета операций с соответствующими средствами;

нарушения требований к оформлению платежного поручения, предусмотренных настоящим Порядком;

несоответствия содержания производимой операции коду бюджетной классификации и (или) аналитическому коду, указанному в платежном поручении или заявке на получение денежных средств;

недостаточности средств на лицевом счете клиента с учетом типа средств (источника финансового обеспечения) и иных ограничений по использованию

остатка в случаях, установленных действующими нормативными правовыми актами;

неправильного указания в платежном поручении реквизитов плательщика и (или) получателя;

несоответствия образцов подписей и оттиска печати в карточке подписям руководителя (иного лица, имеющего право первой подписи в соответствии с карточкой образцов подписей и оттиска печати), главного бухгалтера (иного лица, имеющего право второй подписи в соответствии с карточкой образцов подписей и оттиска печати) и (или) оттиску печати клиента в платежном поручении (заявки на получение денежных средств) (при предоставлении на бумажном носителе);

непредставления клиентом документов о наличии полномочий должностных лиц, имеющих право подписи в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати клиента;

несоответствия даты платежного поручения дате передачи их на рассмотрение финансовому управлению в АС "Бюджет";

неверного и (или) неполного заполнения информации в электронном виде в АС "Бюджет";

превышения суммы, указанной в платежном поручении, над объемом свободного остатка плановых показателей по выплатам.

2.3. Расходы учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, не указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, осуществляются без представления учреждениями документов, подтверждающих возникновение обязательств.

2.4. Санкционирование кассовых выплат по исполнению обязательств, источником финансового обеспечения которых являются средства целевых субсидий, субсидий на капвложения, а также в предусмотренных случаях - средства субсидий на муниципальное задание, осуществляется в соответствии с порядком санкционирования соответствующих расходов, установленным приказами финансового управления.

2.5. Отдел исполнения бюджета не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежных поручений, отклоняет или санкционирует оплату обязательств клиента. Отдел исполнения бюджета отклоняет платежное поручение клиента, для оплаты которого на лицевом счете клиента отсутствует свободный остаток соответствующей субсидии, по основанию, указанному в абзаце пятом пункта 2.2 настоящего Порядка, в случае непредставления ГРБС, перечисляющим субсидию, в финансовое управление в срок, установленный Порядком исполнения бюджета городского округа Жигулевск по расходам, утвержденным приказом финансового управления от 23.11.2016 N 55, платежного поручения на перечисление клиенту соответствующей субсидии, сумма которого равна сумме бюджетной заявки клиента.

Если платежные поручения представлены в финансовое управление в электронном виде с ЭП, причины отклонения не позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, отражаются в электронном виде в АС "Бюджет".

При отсутствии у клиента удаленного рабочего места в АС "Бюджет" причины отказа в исполнении платежных поручений, представленных на бумажном носителе, указываются на экземпляре указанных документов, подлежащем возврату клиенту.

2.6. Операции по обеспечению наличными деньгами клиентов учитываются аналогично Порядку организации обеспечения наличными денежными средствами получателей средств областного бюджета, утвержденному приказом финансового управления от 23.11.2016 N56.

2.7. Финансовое управление в день поступления выписки банка учитывает операции со средствами клиентов на лицевых счетах клиентов и направляет клиентам выписки из лицевых счетов с приложением документов, на основании которых были отражены кассовые операции на соответствующем лицевом счете клиента.

### 3. Проведение работы с невыясненными платежами

3.1. Суммы, зачисленные по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете.

В случае если в платежном поручении, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и КПП клиента, финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после поступления банковской выписки формирует и направляет предполагаемому клиенту Запрос на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808), оформленный в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н.

Для уточнения невыясненных поступлений клиент представляет в финансовое управление уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - уведомление) в электронном виде с ЭП или на бумажном носителе (код формы по КФД 0531809).

Невыясненные поступления подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней. В случае если в течение 10 рабочих дней клиент не представил в финансовое управление уведомление, указанные средства возвращаются плательщику.

3.2. Суммы поступлений, отнесенные к невыясненным поступлениям, результаты выяснения (уточнения) их принадлежности, а также операции по

возврату невыясненных поступлений плательщику отражаются в ведомости учета невыясненных поступлений.

Ведомость учета невыясненных поступлений ведется финансовым управлением с начала финансового года и формируется ежедневно.



Приложение  
к Порядку проведения кассовых операций  
со средствами муниципальных бюджетных  
и автономных учреждений городского округа  
Жигулевск, муниципальных унитарных  
предприятий городского округа Жигулевск,  
лицевые счета которых открыты  
в финансовом управлении администрации  
городского округа Жигулевск Самарской области.

"СОГЛАСОВАНО"  
Руководитель главного распорядителя

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информация  
о распределении показателей Плана финансово-хозяйственной  
деятельности по поступлениям и выплатам на \_\_\_\_ год  
и плановый период \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ годов  
по состоянию на \_\_\_\_\_

Наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения Самарской  
области, лицевой счет \_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Коды бюджетной классификации			Аналитические коды				Остатки на начало года	Текущий финансовый год	
Код дохода	Код раздела (подраздела)	Код вида расходов	КОСГУ	Суб КОСГУ	Тип средств	Код мероприятия		Планируемые поступления	Планируемые выплаты
Итого по классификатору расходов контрактной системы									
Итого по типу средств									
Итого по лицевому счету									

Коды бюджетной классификации			Аналитические коды				Остатк и на начало года	Первый год планового периода		Второй год планового периода	
Код дохода	Код раздела (подраз- дела)	Код вида расхо- дов	КОСГУ	Суб КОСГУ	Тип средств	Код меро- прия- тия		Плани- руемые поступ- ления	Плани- руемые выплаты	Плани- руемые поступ- ления	Плани- руемые выплаты
Итого по классификатору расходов контрактной системы											
Итого по типу средств											
Итого по лицевому счету											

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.