ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 04. 06. 2019 г № 48

О внесении изменений и дополнений

в Порядок открытия и ведения лицевых

счетов бюджетным и автономным

учреждениям района и проведения кассовых

операций со средствами данных учреждений.

Внести следующие изменения и дополнения в Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям района и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений, утвержденный приказом Финансового управления от 22.08.2018 года № 75:

1. П. 16 раздела III Порядка « Порядок проведения кассовых операций со средствами Учреждения» изложить в новой редакции:

Процедура осуществления кассовых выплат состоит в передаче электронных пакетов, сформированных на основании представленных Учреждением в Сектор платежных поручений, реестра платежных поручений по форме согласно приложению 15 к настоящему Порядку и списании на основании выписки сумм со счета N 40701.

В поле "Назначение платежа" платежного поручения, реестра платежных поручений до текстового указания назначения платежа Учреждением указывается код бюджетной классификации Российской Федерации и тип средств с детализацией 5 - 6 разрядов по предложениям Учредителя:

"02.01.00" - средства от оказания Учреждениями платных услуг;

"02.02.00" - безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, целевые средства;

«05.01.00»- субсидии из областного бюджета на выполнение муниципального задания;

"05.02.00" - субсидии из районного бюджета на выполнение муниципального задания;

«06.01.00»- субсидии из областного бюджета на иные цели;

"06.02.00" - субсидии из районного бюджета на иные цели;

"12.01.00" - бюджетные инвестиции из областного бюджета;

“12.02.00”- бюджетные инвестиции из местного бюджета;

“12.03.00”- бюджетные инвестиции за счет средств федерального бюджета.

Кассовые выплаты с лицевого счета для учета операций со средствами Учреждения, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня после представления Учреждениями в сектор платежных поручений, реестров платежных поручений, оформленных в установленном порядке, в пределах имеющихся средств на лицевом счете без представления подтверждающих документов.

Для осуществления кассовых выплат клиенты представляют платежные поручения, реестры платежных поручений - на бумажном носителе и в электронном виде.

При приеме платежных поручений, реестров платежных поручений подлежат проверке:

- соблюдение правил расчетов, установленных [Положением](consultantplus://offline/ref=2676E471BE97DE4BA6CE6CA784941F3ABA37AE19F34FBD2558F003F8D8O4T6N) о правилах перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации;

- правильность заполнения поля "Назначение платежа";

- соответствие подписей и оттиска печати карточкам образцов подписей;

- достаточность средств на лицевом счете Учреждения.

Проведение кассовых выплат с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими Учреждению в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, и субсидий на капитальные вложения, а также в случаях, установленных бюджетным законодательством области, с других видов лицевых счетов по учету операций со средствами Учреждений, осуществляется в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, утвержденным приказом Финансового управления.

При этом в поле "Назначение платежа" платежного поручения, реестра платежного поручения до текстового указания назначения платежа Учреждение указывает код бюджетной классификации Российской Федерации, а также тип средств и код субсидии в соответствии со справочниками автоматизированной системы АС "Бюджет".

Сектор возвращает платежные поручения, реестры платежных поручений, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом, с указанием причины возврата на оборотной стороне второго экземпляра платежного поручения, реестра платежного поручения;

Платежные поручения для осуществления выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение, принимаются сектором от клиента за один рабочий день до осуществления выплат в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение. При этом представление клиентом подтверждающих документов не требуется. В поле «Назначение платежа» платежного поручения перед текстовой частью назначения платежа клиентом указывается код бюджетной классификации и дополнительная информация – «тип средств 04.00.00» В 1-3 разрядах кода бюджетной классификации указывается код ведомственной классификации расходов клиента, в 4-20 разрядах – нули».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Начальник Финансового управления

Никольского муниципального района М.И.Городишенина.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **РЕЕСТР ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ Приложение № 15** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **за период с по** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Орган кассового обслуживания | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Учреждение | | | | | | Муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного учета и отчетности Никольского муниципального района» [ЦБ] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Структурное подразделение | | | | | | | | | | *ЦБ* | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| № п/п | | Документ | | | | |  |  |  |  |  |  | Плательщик | | |  |  |  | Получатель | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | № |  |  | Дата | |  |  | Сумма | | |  | ИНН, КПП, наименование | | | |  |  | ИНН, КПП, наименование | | | | | | | | БИК, наименование, город, корсчет банка получателя | | | | | Номер счета | | | |  | |  | Значение полей 104-110 и Назначение платежа | |
| 1 | | 2 |  |  | 3 |  |  |  | 4 |  |  |  | 6 | |  |  |  |  | 7 | |  |  | |  |  |  | 8 | |  |  |  | 9 |  |  |  |  | |  | 10 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **Х** | | **Х** |  |  | **Х** |  |  |  |  |  |  |  | **Х** | |  |  |  |  | **Х** | |  |  | |  |  |  | **Х** | |  |  |  | **Х** |  |  |  |  | |  | **Х** |  |
| **Итого документов** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **Итого** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **документов на сумму** | | |  |  |  |  | **рублей** | | | |  | **копеек** | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Руководитель | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | | |  |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Главный бухгалтер: | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | | |  |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Исполнитель | | | | | ь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| М.П | | | | | | | (подпись) | | | |  |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Подпись клиента | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Проведено банком | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 20 |  |  | г. |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 20 |  | | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Подписи банка | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |