



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ И КОНТРОЛЯ
ПРИКАЗ

От 26 января 2016 года № 17

г. Омск

Об утверждении Порядка проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений города Омска и проведения кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений города Омска, лицевые счета которым открыты в департаменте финансов и контроля Администрации города Омска

В соответствии с частью 6 статьи 30 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.4 статьи 2 Федерального закона «Об автономных учреждениях» приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений города Омска и проведения кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений города Омска, лицевые счета которым открыты в департаменте финансов и контроля Администрации города, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ директора департамента финансов и контроля Администрации города Омска «Об утверждении Порядка проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений города Омска и проведения кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений города Омска, лицевые счета которым открыты в департаменте финансов и контроля Администрации города» от 29 декабря 2012 года № 200.

3. Довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей средств бюджета города Омска, бюджетных и автономных учреждений города Омска.

4. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникающие с 1 января 2016 года.

5. Текущий контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления казначейского исполнения бюджета департамента финансов

и контроля Администрации города Омска О.А. Эрман.

6. Общий контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Мэра города Омска,
директор



И.А. Парыгина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
казначейского исполнения бюджета департамента
финансов и контроля Администрации
города Омска

_____ О. А. Эрман
« _____ » _____ 2016 г.

Начальник отдела правового и кадрового
обеспечения департамента финансов и
контроля Администрации города Омска

_____ А.К. Гапуненко
« _____ » _____ 2016 г.

2 января 2016 г. № 17

ПОРЯДОК

проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений города Омска и проведения кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений города Омска, лицевые счета которым открыты в департаменте финансов и контроля Администрации города Омска

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения кассовых операций со средствами автономных учреждений города Омска и кассовых операций со средствами бюджетных учреждений города Омска, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в департаменте финансов и контроля Администрации города Омска (далее – Порядок).

2. Учет операций на лицевых счетах для учета операций со средствами автономных учреждений города Омска и бюджетных учреждений города Омска (далее – учреждения) осуществляется департаментом финансов и контроля Администрации города Омска (далее – департамент) на счете, открытом ему в учреждении Банка России по Омской области (далее – Банк) на балансовом счете № 40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации» (далее – счет № 40701).

3. Обеспечение учреждений наличными денежными средствами и вносими наличных денежных средств осуществляется с соответствующих счетов, открытых Управлению Федерального казначейства по Омской области (далее – УФК по Омской области) в кредитных организациях на балансовом счете № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» (далее – счет № 40116).

4. Расходы учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам видов расходов классификации расходов бюджетов и целям предоставления субсидии в соответствии с порядками санкционирования указанных расходов, утвержденными приказами директора департамента (далее – Порядок санкционирования).

Расходы учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные учреждениями в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

осуществляются без предоставления ими документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

5. Учет операций со средствами учреждений осуществляется департаментом с использованием программного комплекса «Единая система управления бюджетным процессом».

6. Информационный обмен между учреждениями и департаментом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – в электронном виде) в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между департаментом и учреждением, и требованиями, установленными законодательством.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией между учреждениями и департаментом осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях (далее – документооборот на бумажном носителе).

II. Применяемые термины и определения

7. В настоящем Порядке применяются следующие термины и определения:

учредитель – структурное подразделение Администрации города Омска, осуществляющее функции и полномочия учредителя учреждения;

код учредителя – код главного распорядителя средств бюджета города Омска, в ведении которого находится учреждение, в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета города Омска;

субсидии на муниципальное задание – средства, предоставленные учреждениям в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

целевые субсидии – средства, предоставленные учреждениям из бюджета города Омска в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

субсидия – субсидии на муниципальное задание, целевые субсидии;

тип средств – аналитический признак, определяющий источник поступления средств;

сведения – сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными учреждению на очередной финансовый год;

невыясненные поступления – суммы, поступившие на счет № 40701 по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить их принадлежность;

средства без права расходования – средства, зачисленные на лицевой счет бюджетного учреждения без указания (ошибочного указания) типов средств, номера соответствующего лицевого счета, кодов бюджетной классификации.

III. Предоставление в департамент сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными учреждению на очередной финансовый год

8. Сведения на очередной финансовый год утверждаются учредителем и представляются в департамент в электронном виде.

9. Датой поступления сведений в электронном виде в департамент считается дата утверждения сведений учредителем.

10. При отсутствии сведений операции по лицевому счету учреждения не осуществляются.

IV. Операции по поступлению средств

11. Зачисление средств, поступивших на счет № 40701, осуществляется на основании:

- 1) платежных поручений учредителя на перечисление субсидии;
- 2) платежных поручений плательщиков по поступлению средств;
- 3) платежных поручений УФК по Омской области, сформированных при перечислении средств со счета № 40116 на основании представленных учреждениями в кредитные организации платежных документов на взнос (возврат) наличными.

12. Средства, поступившие на счет № 40701 на основании расчетных документов плательщиков, подлежат отражению на лицевых счетах учреждений в соответствии с кодом учредителя, кодом КОСГУ и кодом типа средств.

Учреждение информирует плательщика о порядке заполнения платежного поручения в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

13. Восстановление кассовых выплат отражается на соответствующих лицевых счетах учреждения на основании расчетных документов с указанием соответствующих кодов, по которым ранее были произведены кассовые выплаты.

При этом в поле «Назначение платежа» платежного поручения должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения, на основании которого ранее была осуществлена кассовая выплата, либо указаны иные причины возврата средств.

14. Суммы, зачисленные на счет № 40701 по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на счете № 40701.

Отдел по учету средств бюджетных и автономных учреждений управления казначейского исполнения бюджета департамента (далее – отдел по учету средств БУ АУ) не позднее следующего рабочего дня после зачисления невыясненных поступлений возвращает поступившие суммы отправителю платежа.

15. Суммы, поступившие на счет № 40701 на основании расчетных документов, в которых не указан (ошибочно указан) номер лицевого счета; реквизиты учреждения (ИНН, КПП); код бюджетной классификации, код типа средств, по которым производится зачисление (восстановление) поступивших сумм; реквизиты платежного документа, по которому ранее была произведена кассовая выплата (в случае поступления возвратных сумм), зачисляются на соответствующий лицевой счет учреждения без права расходования.

Учреждение для проведения уточняющей операции представляет в отдел по учету средств БУ АУ необходимую дополнительную информацию, заверенную подписями руководителя и главного бухгалтера и скрепленную оттиском печати.

На основании предоставленной информации отдел по учету средств БУ АУ формирует уведомление на уточнение данных сумм.

V. Операции с безналичными средствами

16. Списание средств с лицевых счетов учреждений осуществляется на основании платежных поручений, направленных учреждениями в электронном виде и оформленными в соответствии с законодательством и нормативными актами Банка России с учетом следующих особенностей:

1) наименование учреждения должно соответствовать полному или сокращенному наименованию учреждения, указанному в карточке образцов подписей и оттиска печати, представленной в установленном порядке в отдел по учету средств БУ АУ;

2) номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета учреждения, открытому в департаменте;

3) в поле «Назначение платежа» указывается код вида расходов классификации расходов бюджетов, код типа средств, соответствующий назначению операции.

В случае отсутствия заключенного договора об обмене электронными документами учреждение предоставляет в отдел по учету средств БУ АУ на бумажном носителе два экземпляра платежного поручения, первый экземпляр которого оформляется подписями руководителя и главного бухгалтера и скрепляется оттиском печати.

Платежные поручения действительны в течение десяти календарных дней, не считая дня их оформления. В случае если дата платежного поручения не совпадает с датой фактического его представления в отдел по учету средств БУ АУ на бумажном носителе, на платежном поручении необходимо указать дату его фактического представления, подтвержденную подписью представителя учреждения.

Отдел по учету средств БУ АУ вправе отказать в приеме платежных поручений, если подписи и (или) оттиск печати на них будут признаны не соответствующими образцам, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

17. Платежные поручения, представляемые учреждениями в отдел по учету средств БУ АУ, принимаются им в пределах остатков средств на соответствующих лицевых счетах.

18. Отдел по учету средств БУ АУ принимает платежные документы к исполнению в случае, если:

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

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

3) указанные в платежном документе коды видов расходов классификации расходов бюджетов являются действующими на момент представления платежного документа;

4) указанные в платежном документе коды видов расходов классификации расходов бюджетов соответствуют текстовому назначению платежа.

19. Работник отдела по учету средств БУ АУ проверяет платежное поручение на соответствие требованиям, указанным в Порядке санкционирования и в пунктах 16 – 18 настоящего Порядка. После завершения проверки, в случае отсутствия оснований для возврата, платежное поручение включается в реестр для отправки в Банк.

В случае не соответствия вышеуказанным требованиям платежное поручение отклоняется работником отдела по учету средств БУ АУ и возвращается учреждению без исполнения с указанием причины отклонения.

20. Для санкционирования оплаты расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии учреждением представляются документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств.

21. Документами, подтверждающими наличие денежных обязательств, могут являться:

1) договор (контракты, соглашения с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) (далее – договоры);

2) накладная и (или) акт приемки-передачи, счет-фактура, счет, акт приемки выполненных работ (оказанных услуг) (далее – документы исполнения);

3) иные документы, определенные Порядком санкционирования.

Учреждение регистрирует договоры и документы исполнения в электронном виде. К договору, документу исполнения, платежному поручению в электронном виде прикрепляются электронные копии документов, подтверждающих наличие денежных обязательств, созданные посредством сканирования (далее – электронная копия).

22. В случае несоответствия информации, указанной в договоре (документе исполнения) в электронном виде требованиям, установленным настоящим Порядком, Порядком санкционирования, договор (документ исполнения) отклоняется работником отдела по учету средств БУ АУ и направляется учреждению в электронном виде с указанием причины

отклонения.

В случае соответствия договора (документа исполнения) установленным требованиям, работник отдела по учету средств БУ АУ утверждает договор (документ исполнения).

23. Платежные поручения на оплату исполнительных документов (исполнительных листов, судебных решений), решений налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения, представленных на исполнение в департамент, направляются без прикрепления электронных копий.

24. Отдел по учету средств БУ АУ не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления учреждениями платежных документов осуществляет их передачу в электронном виде в Банк.

Порядок совершения электронных платежей, а также права и обязанности сторон в рамках указанных процедур предусматриваются договором об электронном обмене, заключаемым между департаментом и Банком.

VI. Обеспечение наличными денежными средствами

25. Для получения учреждением наличных денежных средств применяются денежные чеки (далее – чек) и расчетные (дебетовые) карты (далее – дебетовые карты). Порядок расчетов и условия использования чеков и дебетовых карт для получения и сдачи наличных денег устанавливается федеральным законодательством и нормативными актами Банка России.

Учреждение оформляет дебетовые карты через УФК по Омской области в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденными приказом Федерального казначейства (далее – Приказ ФК).

26. Учреждение направляет в отдел по учету средств БУ АУ платежное поручение на перечисление средств на соответствующие счета № 40116 для получения наличных денежных средств (далее – платежное поручение на счет № 40116) в кредитных организациях в электронном виде:

- не позднее двух рабочих дней до дня получения наличных денежных средств по чеку;

- не позднее одного рабочего дня до дня получения наличных денежных средств по дебетовым картам.

Учреждение представляет чек в УФК по Омской области.

27. Представленное платежное поручение на счет № 40116 проверяется на соответствие назначения платежа указанным кодам учредителя, кодам видов расходов классификации расходов бюджетов, кодам типа средств, на наличие достаточного остатка денежных средств на соответствующем лицевом счете учреждения.

28. Отдел по учету средств БУ АУ в течение операционного дня

осуществляет передачу в электронном виде включенных в реестр на отправку платежных поручений учреждений со счета № 40701 на счета № 40116.

29. Принятие в кассу учреждения наличных денежных средств от осуществления учреждением приносящей доходы деятельности, возврат неиспользованных наличных денежных средств осуществляются посредством их сдачи в кредитную организацию для зачисления на соответствующие счета № 40116 в порядке и сроки, установленные Приказом ФК.

30. Поступившие платежные поручения на счет № 40701 являются основанием для отражения отделом по учету средств БУ АУ операций по зачислению доходов от осуществления учреждением приносящей доходы деятельности, восстановлению ранее произведенных кассовых выплат на соответствующем лицевом счете, открытом учреждению.

31. В случае неверного указания в платежном поручении на взнос (возврат) наличными кода бюджетной классификации, кода типа средств, кода учредителя учреждение представляет в департамент письмо, подписанное руководителем и главным бухгалтером, скрепленное отпiskом печати, содержащее дополнительную информацию, на основании которой отдел по учету средств БУ АУ уточняет отраженные суммы на соответствующем лицевом счете.

VII. Закрытие операционного дня

32. На основании выписки со счета № 40701 отдел по учету средств БУ АУ проводит кассовые операции по зачислению и списанию средств по соответствующим лицевым счетам учреждений.

33. На основании проведенных операций ежедневно отдел по учету средств БУ АУ формирует выписки по лицевым счетам за предыдущий операционный день (далее – выписки) с необходимыми приложениями в электронном виде.

34. Выписки из лицевых счетов с необходимыми приложениями подлежат хранению в электронном виде в информационной базе департамента в соответствии с законодательством.

Выписки в электронном виде направляются учреждениям на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между учреждением и департаментом.

В случае отсутствия электронного документооборота, вторые экземпляры выписок из лицевых счетов на бумажном носителе с отметкой отдела по учету средств БУ АУ и с необходимыми приложениями выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, либо через абонентский ящик в соответствии с решением руководителя департамента и письменным заявлением учреждения, поданным в произвольной форме.

35. Учреждение в течение трех дней после вручения выписки письменно сообщает отделу по учету средств БУ АУ о суммах, ошибочно отраженных

на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных отделом по учету средств БУ АУ или учреждением в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются отделом по учету средств БУ АУ на дату обнаружения ошибки с доведением до учреждения документа, на основании которого осуществляется исправительная запись, не позднее следующего рабочего дня после ее оформления.

Отдел по учету средств БУ АУ проводит исправительные операции по проведенным кассовым выплатам на основании письменного обращения учреждения, подписанного руководителем и главным бухгалтером, скрепленного оттиском печати.

36. В случае утери владельцем лицевого счета выписки или приложений к ней дубликаты документов изготавливаются учреждением самостоятельно.

При использовании документооборота на бумажном носителе дубликаты выписки или приложений к ней могут быть выданы по письменному заявлению учреждения в произвольной форме с разрешения руководителя департамента.

Информацию о неполучении выписок или приложений к ним учреждения направляют в отдел по учету средств БУ АУ в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

VIII. Организация документооборота

37. Организация документооборота в департаменте устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях, и отразить проведенные операции на лицевых счетах и в учете.

38. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема расчетных документов учреждений, устанавливаются департаментом с учетом договора об обмене электронными документами, заключенного между департаментом и Банком.

39. Датой поступления документа в электронном виде считается дата и время передачи учреждением документа в электронном виде на рассмотрение в отдел по учету средств БУ АУ.

На платежных поручениях, поступивших в отдел по учету средств БУ АУ на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится штамп с указанием даты их принятия.

40. Прием расчетных документов от учреждений в электронном виде в течение текущего операционного дня производится ежедневно до 15.00 часов местного времени, в пятницу и предпраздничные дни на 1 час короче.

Прием расчетных документов от учреждений на бумажном носителе в течение текущего операционного дня производится ежедневно до 13.00 часов местного времени, в пятницу и предпраздничные дни на 1 час короче.

Документы, поступившие в департамент по истечении времени, указанного в настоящем пункте, считаются поступившими следующим операционным днем.
