**АДМИНИСТРАЦИЯ Нижневартовского Района**

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПРИКАЗ**

от «31» января 2013 г № 14

г. Нижневартовск

**О внесении изменений в приказ департамента финансов от 13.04.2012 № 52 «О порядке открытия, ведения лицевых счетов и проведения кассовых выплат муниципальных бюджетных, автономных учреждений департаментом финансов администрации района»** **(с изменениями от 15.11.2012 №179)**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

 1. Внести изменения в приложение к приказу департамента финансов от 13.04.2012 № 52 «О порядке открытия, ведения лицевых счетов и проведения кассовых выплат муниципальных бюджетных, автономных учреждений департаментом финансов администрации района» (с изменениями от 15.11.2012 №179):

1.1. Пункт 2.2.5. раздела II исключить;

1.2. Пункт 2.2.11. раздела II изложить в новой редакции: «2.2.11. Перечень Клиентов, которым открыты лицевые счета в департаменте финансов, управлением казначейства предоставляется в РКЦ «Нижневартовск» - ежеквартально, до 1 числа следующего квартала за отчетным.

После открытия лицевых счетов сообщения об их открытии в налоговые органы по месту регистрации клиента, а также органы государственных внебюджетных фондов финансовым органом не направляются.»;

1.3. Пункт 3.4. раздела III изложить в новой редакции:

«3.4. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции):

- в Карточке в графе «Фамилия, имя, отчество» указывается Ф.И.О. лица, наделенного правом второй подписи в соответствии с заключенным договором на бухгалтерское обслуживание.

- на лицевой стороне карточки при заверении образцов подписей в поле «главный бухгалтер» указывается: «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен.».

1.4. Раздел IV изложить в новой редакции: **« IV. Отражение операций по кассовым выплатам и кассовым поступлениям на лицевых счетах учреждений, не являющихся участниками бюджетного процесса.**

4.1. Проведение кассовых выплат за счет средств бюджетных, автономных учреждений осуществляется управлением казначейства от имени и по поручению указанных учреждений в пределах остатка средств, поступивших бюджетным, автономным учреждениям на соответствующие лицевые счета. Платежные документы оформляются в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком, а также в соответствии с рекомендациями департамента финансов района.

 4.2. Кассовые операции со средствами бюджетных, автономных учреждений учитываются по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ). Для операций с целевыми субсидиями применяется код субсидии. Учет операций со средствами, предоставленными из бюджета района в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций осуществляется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

4.3. Информационный обмен между Клиентами и Департаментом финансов осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами и Регламента о порядке и условиях обмена информацией, заключенных между Клиентом и Департаментом финансов и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. При применении электронного документооборота с использованием ЭЦП, подтверждающие документы направляются в сканированном виде с прикреплением к соответствующему платежному поручению.

Если у Клиента отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде (при официальном обращении Клиента), обмен информацией между Клиентами и Департаментом финансов может осуществляться временно с применением документооборота на бумажных носителях.

4.4. Проведение кассовых выплат за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные муниципальными бюджетными, автономными учреждениями в соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и абзацем 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений») осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам КОСГУ в порядке, установленном в соответствии с Порядком санкционирования указанных расходов, утвержденным приказом департамента финансов района.

4.5. Проведение кассовых выплат за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на возмещение нормативных затрат на оказание ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, средства от приносящей доход деятельности, средства во временном распоряжении, средства ОМС, средства по родовым сертификатам, спонсорские средства - осуществляются без предоставления Клиентами в управление казначейства документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

4.6. Процедура осуществления кассового расхода состоит в передаче управлением казначейства в порядке электронного обмена с РКЦ представленных и оформленных в надлежащем порядке Клиентами платежных документов и списании РКЦ сумм платежей со счета «40701…», с отражением операций на лицевых счетах соответствующего Клиента в соответствии с кодами КОСГУ.

Порядок совершения электронных платежей, включая использование в электронных документах электронной цифровой подписи, признаваемой равнозначной собственноручной подписи лиц в документе на бумажном носителе, а также права и обязанности сторон в рамках указанных процедур предусматриваются договорами (соглашениями), заключаемыми департаментом финансов и РКЦ Банка России по Тюменской области.

Кассовые расходы, учитываемые на лицевых счетах Клиентов, не могут превышать, с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации:

 остаток средств на лицевом счете Клиента (объем финансирования расходов),

объем плана финансово-хозяйственной деятельности (по субсидиям на муниципальное задание, целевым субсидиям, и приносящей доход деятельности).

4.7.  Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшиеся у Клиента (кроме целевых субсидий); возврат кассовых расходов, произведенных в пределах финансового года, учитывается на лицевом счете Клиента как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации, по которым был произведен кассовый расход.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет зачисляется на лицевой счет Клиента доходами (кроме возврата кассовых расходов по заработной плате). По субсидиям на иные цели и бюджетным инвестициям, в случае если неиспользованные остатки целевой субсидии на конец финансового года были возвращены в бюджет района, учреждение осуществляет перечисление возврата дебиторской задолженности прошлых лет на неналоговые доходы бюджета района (кроме возврата кассовых расходов по заработной плате) на счет УФК № 40101. Возврат кассовых расходов по заработной плате в случае неверно указанных реквизитов, подлежит зачислению на лицевой счет клиента как восстановление кассовых расходов и перечислению учреждением получателю средств по уточненным реквизитам.

Суммы страховых выплат, поступающих от страховых компаний в качестве возмещения ущерба, причиненного имуществу в результате наступления страхового случая, подлежат зачислению доходами на лицевой счет учреждения по приносящей доход деятельности.

4.8. Суммы возмещения из Фонда социального страхования зачисляются на соответствующий лицевой счет Клиента: возмещение прошлых лет – на доходы Клиента, возмещение текущего года – как восстановление кассовых расходов.

4.9. Возврат денежной наличности осуществляется путем сдачи Клиентом денежной наличности в РКЦ на счет для обеспечения наличностью «40116…» в установленном порядке. В объявлении на взнос наличными (квитанция) в поле «назначение взноса» обязательно указывается номер лицевого счета Клиента, содержание операции и соответствующая бюджетная классификация.

4.10. Средства, поступившие на лицевой счет Клиента как доходы, подлежат отражению на основании расчетно-денежных документов плательщиков по кодам доходов, утвержденным приказом департамента финансов.

4.11. Зачисление остатков средств на лицевых счетах учреждений по состоянию на начало финансового года:

Остаток средств на конец года, поступивший бюджетным, автономным учреждениям от приносящей доход деятельности, в рамках обязательного медицинского страхования, в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) отчетного финансового года, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах бюджетного, автономного учреждения как остаток на 1 января текущего финансового года на основании подтверждения остатков, предоставляемого учреждением.

Остаток средств, поступивший учреждениям в виде субсидий на иные цели, подлежит зачислению на лицевые счета учреждений на основании подтверждений наличия остатков. Возврат не согласованных учредителем к использованию в текущем финансовом году остатков, осуществляется учреждением в доход бюджета в Порядке, установленном приказом департаментом финансов о взыскании в бюджет муниципального образования Нижневартовский район неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям района.

4.12. Направление документов в управление казначейства.

4.12.1. При направлении документов в электронном виде с применением электронно-цифровой подписи, в управление казначейства направляются реестр платежных поручений и платежные документы, согласованные учредителем Клиента на соответствие целям предоставления муниципального задания и целевых субсидий.

Оформленные Клиентом платежные поручения принимает уполномоченный специалист управления казначейства, который проверяет правильность оформления платежного документа, наличие электронно-цифровой подписи.

4.12.2. В случае отсутствия возможности предоставления документов в управление казначейства в электронном виде, для осуществления кассового расхода Клиент (после официального обращения в департамент финансов) формирует на бумажных носителях:

платежные поручения;

заявку на оплату расходов по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку;

реестр платежных поручений и заявок на денежную наличность по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

В связи с особенностями используемых программных продуктов Клиентом возможно применение другой формы реестра платежных поручений и заявок на денежную наличность при условии указания всех предусмотренных формой параметров.

Заявка на оплату расходов, реестр платежных поручений и заявок на денежную наличность подписываются руководителем и главным бухгалтером Клиента, заверяются печатью Клиента и передаются в управление казначейства. Реестр составляется в трех экземплярах и передается вместе с платежными поручениями для осуществления кассового расхода. Заявка на оплату расходов подлежит согласованию с уполномоченным специалистом учредителя Клиента.

Платежные поручения оформляются в соответствии с нормативными документами Центрального банка Российской Федерации, рекомендациями финансового органа и предоставляются в департамент финансов в необходимом количестве на бумажном носителе, а также (если имеется такая возможность) вводятся в автоматизированную систему и отправляются в управление казначейства по каналам электронной связи.

 При предоставлении на бумажном носителе первый экземпляр платежного поручения оформляется подписями должностных лиц Клиента в соответствии с Карточкой образцов подписей и оттиска печати и является основанием для управления казначейства на отражение кассовых выплат на лицевом счете Клиента. После получения выписки из РКЦ, второй экземпляр платежного поручения и один экземпляр Реестра платежных поручений и заявок на денежную наличность, с отметкой управления казначейства о проведении возвращается Клиенту вместе с выпиской из лицевого счета.

Оформленные Клиентом платежные поручения принимает уполномоченный специалист управления казначейства, который проверяет правильность оформления платежного документа, соответствие подписей имеющимся образцам в карточке Клиента.

4.13. Управление казначейства отказывает в приеме платежного документа, если:

- форма платежного документа, подписи или надписи на документе будут признаны им не соответствующими образцам;

- коды КОСГУ бюджетной классификации Российской Федерации, указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;

- суммы, указанные в расчетно-денежном документе на осуществление кассового расхода, превышают остаток средств отраженных на соответствующем лицевом счете Клиента;

 - Клиентом нарушены требования, установленные порядком санкционирования расходов, в части средств обозначенных в п.4.4. настоящего Порядка;

- суммы, указанные в платежном документе, превышают остаток по бюджетному обязательству, присвоенному на договора, заключенные на расходование средств муниципального задания, иных субсидий;

- суммы, указанные в платежном документе, превышают остаток плана финансово-хозяйственной деятельности на лицевом счете муниципального задания, отдельном лицевом счете, лицевом счете ПДД.

- отсутствуют документы, подтверждающие возникновение у Клиента денежных обязательств, в части средств обозначенных в п.4.4. настоящего Порядка;

4.14. Управление казначейства, после санкционирования платежных поручений, составляет Реестр на осуществление кассового расхода, который подписывается директором департамента финансов; начальником отдела учета и исполнителем (уполномоченным специалистом отдела кассового обслуживания расходов бюджета управления казначейства). На основании подписанного Реестра специалист управления казначейства, назначенный распоряжением администрации района ответственным за отправку электронных документов, осуществляет отправку платежных поручений в банк.

4.15. По мере потребности в денежной наличности Клиенты оформляют и представляют в управление казначейства доверенность на получение чека для выдачи наличных денег с лицевого счета Клиента по форме согласно приложению 11 к Порядку. После проверки, управление казначейства передает доверенность в отдел учета для оформления чека.

4.16. В случае, если Клиент перечисляет средства другому Клиенту, в рамках одного и того же расчетного счета администрации района, а также в случае представления Клиентом расчетного документа на кассовый расход для перечисления средств на открытый ему же соответствующий лицевой счет (далее - внебанковская операция). Данная внебанковская операция проводится управлением казначейства без движения средств на счете администрации района, открытом в банке.

Для осуществления кассового расхода Клиент направляет в управление казначейства расчетный документ на кассовый расход с указанием номера соответствующего лицевого счета для перечисления средств.

4.18. Суммы, поступившие на счет Клиента без указания наименования получателя средств, управление казначейства учитывает как «Суммы до выяснения», без указания лицевого счета получателя - зачисляются на лицевой счет Клиента «Суммы без права расходования». Уточнение производится по информации Клиента. Невыясненные поступления подлежат уточнению Клиентом в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на лицевой счет Клиента «Суммы без права расходования».

Суммы, зачисленные на счет департамента финансов без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, или в связи с недостаточностью информации в поле "назначение платежа", управлением казначейства учитывает как невыясненные поступления на служебном лицевом счете «Суммы до выяснения». Если в течение 14 рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, управление казначейства возвращает данные суммы отправителю.

4.19. По письму учредителя управление казначейства имеет право на осуществление перераспределения объемов денежных средств по субсидиям между учреждениями.

 4.20. Уточнение кассовых расходов осуществляется на основании официально направленного Клиентом уведомления об уточнении операций клиента по форме согласно приложению 12.

4.21. Ежемесячно, в сроки, установленные для представления отчетности, Клиент осуществляет сверку с управлением казначейства произведенных кассовых расходов. Управление казначейства предоставляет по запросу Клиента выписку о состоянии лицевых счетов.».

1.5. Приложение 8 к Порядку исключить.

1.6. Приложение 12 к Порядку изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением Приказа возложить на начальника управления казначейского исполнения бюджета департамента финансов администрации района С.Л. Кокотееву.

Директор департамента А.И. Кидяева

Приложение 1 к приказу от 31.01.2013 № 14

«Приложение 12 к Порядку открытия, ведения лицевых счетов и проведения

кассовых выплат муниципальных бюджетных (автономных)

 учреждений департаментом финансов администрации района

 от 13.04.2012г. № 51

Уведомление об уточнении операций Клиента

в рублях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № л/счета | КФСР  | КВСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | Суб КОСГУ | Направление | Мероприятие | Тип ср-в | Код субсидии | Тип фин. | Район | Объем финансирования | Кассовый расход | БО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **с** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **на** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 **М.П.**

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

 (подпись) (расшифровка подписи)