



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

Добринского муниципального района Липецкой области

13.12.2017г.

с.Нижняя Матренка

№ 125

О порядке проведения администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных, автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, лицевые счета которым открыты в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет

В соответствии со статьями 78.1, 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 23 и частью 6 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений, администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных, автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, лицевые счета которым открыты в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, согласно приложению 1.

2. Признать утратившим силу ранее принятое постановление администрации сельского поселения от 15.06.2017г. № 68 « О порядке проведения администрацией сельского поселения кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, лицевые счета которым открыты в администрации сельского поселения ».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения
Нижнематренский сельсовет

В.В.Батышкин

**Порядок проведения администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных, автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, лицевые счета которых открыты в администрации сельского поселения
Нижнематренский сельсовет**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм проведения администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных, автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Порядок) на лицевых счетах, открытых им в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет (далее – администрация сельского поселения).

2. Информационный обмен между муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, муниципальным унитарным предприятием и иным юридическим лицом (далее - клиент) и администрацией осуществляется с применением бумажного документооборота с одновременным представлением на машинном носителе .

II. Порядок отражения операций на лицевых счетах

3. Администрация в установленном Управлением Федерального казначейства Российской Федерации порядке открывает в Управлении федерального казначейства Липецкой области (далее – УФК по Липецкой области) счет по учету средств клиентов.

4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в администрацию на бумажном носителе платежные поручения на осуществление кассовых выплат (далее - платежные поручения).

Оформление платежных поручений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации.

5. Расходы клиента, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные клиентом в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания данных операций целям предоставления субсидий в соответствии с порядком санкционирования указанных расходов,

установленным администрацией сельского поселения.

6. Администрация принимает платежное поручение к исполнению в случае выполнения следующих условий:

платежное поручение соответствует требованиям, установленным нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации;

указанные в платежном поручении коды видов расходов классификации расходов бюджетов соответствуют содержанию проводимой операции согласно утвержденному Министерством финансов Российской Федерации Порядку применения бюджетной классификации Российской Федерации;

суммы, указанные в платежном поручении, не превышают соответственно остаток на открытом клиенту в администрации лицевом счете клиента, за минусом средств, зачисленных на отдельный лицевой счет клиента с признаком "без права расходования".

Указанное требование в части уменьшения суммы остатка средств клиента на сумму средств, зачисленных на отдельный лицевой счет клиента с признаком "без права расходования", не распространяется на платежные поручения на исполнение требований исполнительных документов, должником по которым является клиент, а также для уплаты не включаемых в состав расходов налогов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

7. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по заключенным контрактам, администрацией дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

В случае, если информация о предъявленном к оплате контракте не включена в реестр контрактов, за исключением договоров, заключенных в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", платежные документы не подлежат оплате администрацией.

8. Возврат плательщику ошибочно перечисленных или излишне полученных клиентом денежных средств, возврат в соответствующий бюджет клиентом поступивших ему субсидий осуществляется на основании представленного клиентом в администрацию платежного поручения на возврат.

9. Администрация принимает платежное поручение на возврат к исполнению в случае выполнения следующих условий:

платежное поручение соответствует требованиям, установленным нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации;

указанные в платежном поручении коды видов расходов классификации расходов бюджетов соответствуют содержанию проводимой операции согласно утвержденному Министерством финансов Российской Федерации Порядку применения бюджетной классификации Российской Федерации;

код видов расходов классификации расходов бюджетов, указанный в платежном поручении на возврат, предусмотрен в Сведениях по указанному в платежном поручении на возврат коду субсидии (при осуществлении возврата с

отдельного лицевого счета клиента);

суммы, указанные в платежном поручении на возврат, не превышают сумму остатка средств, отраженных: на отдельном лицевом счете клиента по соответствующему коду видов расходов классификации расходов бюджетов и коду субсидии, за минусом средств, зачисленных на отдельный лицевой счет клиента с признаком "без права расходования".

Указанное требование в части уменьшения суммы остатка средств клиента на сумму средств, зачисленных с признаком "без права расходования", не распространяется на платежные поручения на возврат по возврату плательщику сумм, зачисленных клиенту с признаком "без права расходования".

10. Принятые к исполнению платежные поручения в первоначальном состоянии формируются в сводный реестр, который подписывается главой или его заместителем и по электронным каналам связи передается в УФК по Липецкой области.

11. Операции по списанию банком сумм платежей со счета отражаются на соответствующих лицевых счетах клиентов (отдельных лицевых счетах клиентов) по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов и кодам субсидии, указанным в платежных поручениях на кассовый расход, платежных поручениях на возврат, представленных клиентами в администрацию сельского поселения.

Выписка из лицевого счета (отдельного лицевого счета) для учета операций со средствами муниципальных бюджетных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также выписка из лицевого счета для учета операций со средствами иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса подлежит представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после совершения операций по соответствующему лицевому счету согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Клиенты в течение 3 дней после получения выписки по лицевому счету обязаны письменно сообщить в администрацию о суммах, ошибочно отраженных по лицевому счету. При отсутствии возражений совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

12. Суммы, зачисленные на счет и подлежащие отражению на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) по расчетным документам, в которых не указан или указан ошибочный код видов расходов классификации расходов бюджетов, отражаются на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) согласно классификации доходов бюджетов по статье 180 "Прочие доходы".

13. Суммы, зачисленные на счет и подлежащие отражению на отдельном лицевом счете клиента, отражаются с признаком "без права расходования" в случае:

если в поступившем расчетном документе не указан или указан ошибочный (недействующий) код видов расходов классификации расходов бюджетов и (или) код субсидии;

если указанный в поступившем расчетном документе код видов расходов классификации расходов бюджетов и (или) код субсидии отсутствуют в представленных клиентом в администрацию на текущий финансовый год сведениях об операциях с субсидиями, предоставленными муниципальному бюджетному (автономному) учреждению (далее - Сведения), или код видов расходов классификации расходов бюджетов не предусмотрен в Сведениях по

соответствующему коду субсидии;

если сумма поступивших с начала года средств превышает планируемые поступления по соответствующим статьям классификации доходов бюджетов и коду субсидии, указанные в Сведениях (в сумме, превышающей планируемые поступления).

14. Суммы с признаком "без права расходования" отражаются на отдельном лицевом счете клиента до представления клиентом Сведений или дополнительной информации об источнике образования поступивших средств, оформленной на бланке клиента и заверенной подписями руководителя и главного бухгалтера клиента (их заместителей).

При использовании суммы с признаком "без права расходования" на исполнение требований исполнительных документов, должником по которым является клиент, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также для уплаты клиентом не включаемых в состав расходов налогов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации размер остатка средств, учитываемый на отдельном лицевом счете клиента с признаком "без права расходования", не изменяется.

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

Невыясненные поступления подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней. В случае если в течение 10 рабочих дней клиент не представил письменно в администрацию информацию об уточнении операции, администрация возвращает указанные средства со счета плательщику.

Администрация на основании представленной клиентом информации об уточнении операции формирует в установленном порядке уведомление об уточнении операций клиента (далее - Уведомление). Указанное Уведомление является основанием для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

Суммы поступлений на счет, 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 с начала финансового года и формируется за определенный период.

Операции по уточнению клиентом сумм невыясненных поступлений отражаются в Ведомости учета невыясненных поступлений по счету со знаком "минус" с одновременным отражением со знаком "плюс" по соответствующему уточненному коду видов расходов классификации расходов бюджетов.

16. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды видов расходов классификации расходов бюджетов и (или) коды субсидии, по которым операции были отражены на лицевом счете клиента. Процедура уточнения кодов видов расходов классификации расходов бюджетов и (или) кодов субсидии аналогична процедуре выяснения (уточнения) поступивших платежей в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка.

17. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента,

учитываются на соответствующем лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента,) как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам видов расходов классификации расходов бюджетов и кодам субсидии, по которым была произведена кассовая выплата.

При этом суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, образовавшейся у клиента по субсидиям, не позднее пяти рабочих дней со дня отражения указанных сумм на отдельном лицевом счете клиента подлежат перечислению клиентом на лицевой счет администратора доходов бюджета от возврата неиспользованных остатков субсидий, открытый в Управлении Федерального казначейства по Липецкой области на балансовом счете N 40101 "Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации", для последующего перечисления в доход соответствующего бюджета.

18. Платежные документы на осуществление кассового расхода, соответствующие требованиям настоящего Порядка, представленные клиентом к оплате в администрацию до 12 часов 00 минут, оплачиваются не позднее следующего рабочего дня, представленные после 12 часов 00 минут, оплачиваются в течение следующих двух рабочих дней.

В случае если форма или содержание представленных клиентом платежных документов не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе), ответственный работник администрации регистрирует их в специальном журнале (с указанием причин их неисполнения) и возвращает под роспись клиенту.

III. Операции по обеспечению клиентов наличными деньгами

19. Обеспечение клиентов наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 30 июня 2014 года N 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)".

Для получения наличных денежных средств в кредитном учреждении клиент представляет по СЭДУФ сформированные платежные поручения для перечисления средств с балансового счета администрации N 40204 "Средства местных бюджетов" на балансовый счет N 40116 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям" (далее - счет N 40116), открытый Управлению Федерального казначейства по Липецкой области.

IV. Особенности заполнения клиентами платежных поручений

20. Платежные поручения, представленные клиентом в администрацию оформляются в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации, с учетом следующих особенностей:

- в случае если источником финансового обеспечения операции по кассовым

выплатам являются субсидии, в поле "Назначение платежа" платежного документа перед текстовым указанием назначения платежа в скобках указывается код субсидии;

- при возврате в установленном порядке в соответствующий бюджет клиентом поступивших ему субсидий в поле "Назначение платежа" платежного документа перед текстовым указанием назначения платежа в скобках указывается код субсидии, по которому производится уменьшение остатка средств, учтенных на отдельном лицевом счете клиента.

Приложение 1
к Порядку проведения администрацией
сельского поселения Нижнематренский сельсовет
кассовых выплат за счет средств муниципальных
бюджетных, автономных учреждений, муниципальных
унитарных предприятий и иных юридических лиц, не
являющихся участниками бюджетного процесса, лицевые счета которым открыты
в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет

ВЫПИСКА
ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА (ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА)
ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ, АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И ИНЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УЧАСТНИКАМИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА N _____
за " __ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
Единица измерения: руб.

Остаток на начало дня:

N п/п	Документ		Поступило средств	Списано средств
	номер	дата		
1	2	3	4	5

Сумма оборотов за день

Остаток средств на конец дня:

Ответственный исполнитель
администрации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Страница _____
Всего страниц _____

Приложение 2
к Порядку проведения администрацией
сельского поселения Нижнематренский сельсовет
кассовых выплат за счет средств муниципальных
бюджетных, автономных учреждений, муниципальных
унитарных предприятий и иных юридических лиц, не
являющихся участниками бюджетного процесса, лицевые счета которым открыты
в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет

МЕМОРИАЛЬНЫЙ ОРДЕР
N

_____ Дата

_____ Вид платежа



Сумма
прописью

	Сумма			
Плательщик	Сч. N			
	БИК			
Банк плательщика	Сч. N			
	БИК			
Банк получателя	Сч. N			
	Сч. N		Срок плат.	
Вид оп.	Очер. плат.			
Наз. пл.	Рез. поле			
Получатель	Код			
Назначение платежа				

Подписи

М. П. _____