



РАСПОРЯЖЕНИЕ

Заместителя Главы-начальника управления финансов
Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

от 15.12.2008г

№ 7

Об утверждении Порядка исполнения
Бюджета Гаврилов-Ямского
муниципального района по расходам

В соответствии со ст 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положением о бюджетном процессе в Гаврилов-ямском муниципальном районе, утвержденным решением собрания представителей от 24.04.2008 № 2, в целях организации исполнения бюджета муниципального района

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Гаврилов-Ямского муниципального района по расходам.
2. Распорядителям бюджетных средств довести настоящее распоряжение до подведомственных получателей бюджетных средств Гаврилов-Ямского муниципального района.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета (Мулюкину Л.В.).
4. Распоряжение вступает в силу с 01.01.2009г.

Заместитель Главы-
Начальник Управления финансов

Н.Н.Смолина

Мулюкина Л.В.
гос. фин. к. и
исполнения

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
Администрация Гаврилов-Ямского
муниципального района,
22 АЕК 2008 200__г.
1590
Заместитель: *Мулюкина Л.В.*

Порядок исполнения бюджета Гаврилов-Ямского муниципального района по расходам.

Порядок исполнения бюджета Гаврилов-Ямского МР по расходам (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет взаимодействие участников бюджетного процесса при исполнении бюджета .

1. Общие положения

1. Кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального района осуществляется органом Федерального казначейства, обеспечивающим проведение кассовых выплат из бюджета муниципального района по поручению Управления финансов администрации Гаврилов-Ямского (далее – Управление финансов) без осуществления санкционирования выплат из бюджета, в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между управлением Федерального казначейства по Ярославской области, отделением по Гаврилов-ямскому району управления Федерального казначейства по Ярославской области (далее – орган Федерального казначейства) и Управлением финансов администрации Гаврилов-Ямского МР.

2. Орган Федерального казначейства осуществляет операции по кассовым выплатам из бюджета муниципального района со счета, открытого органом Федерального казначейства для средств бюджета муниципального района в учреждении Центрального банка Российской Федерации на балансовом счете №40204 «Средства местных бюджетов» на основании платежных документов, оформленных Управлением финансов в установленном порядке согласно представленным получателями бюджетных средств поручений на оплату расходов.

Учет операций на балансовом счете №40204 со средствами городского бюджета (за исключением операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) получателей бюджетных средств осуществляется на лицевом счете бюджета по коду 02 , открытом Управлению финансов в органе Федерального казначейства (далее – единый счет бюджета муниципального района) в соответствии с нормативными правовыми актами Федерального казначейства.

3. Получатель бюджетных средств осуществляет операции со средствами бюджета исключительно через лицевой счет получателя бюджетных средств, открытый ему в Управлении финансов.

Управление финансов обеспечивает получателей бюджетных средств наличными денежными средствами (по бюджетным средствам) с лицевого счета на балансовом счете №40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям», открытого ему для этих целей в установленном законом порядке в банке с заключением договора банковского счета.

4. Учет операций получателей бюджетных средств, осуществляющих предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, включая операции по обеспечению наличными денежными средствами, проводится на лицевых счетах, открытых им в установленном порядке в Управлении финансов со счета на балансовом счете №40703 «Счета негосударственных организаций. Некоммерческие организации» с отличительным признаком «3» в четырнадцатом разряде номера счета, открытого Управлению финансов с заключением договора обслуживания банковского счета в установленном законом порядке.

5. Распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, которому в установленном Порядком открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального района открыты соответствующие лицевые счета, является клиентом.

6. Бюджет Гаврилов-Ямского муниципального района по расходам исполняется в пределах остатка средств на счете, открытом в органе Федерального казначейства для кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального района, а также на счете, открытом Управлению финансов в банке для проведения операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Финансирование расходов получателей бюджетных средств за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляется в пределах фактически полученных доходов, отраженных на лицевых счетах получателей бюджетных средств, а также по направлениям их использования.

7. Процесс исполнения Управлением финансов расходов бюджета муниципального района предусматривает:

открытие в Управлении финансов главным распорядителем бюджетных средств (распорядителем), получателем бюджетных средств лицевых счетов, на которых отражаются операции, осуществляемые в процессе исполнения расходов бюджета муниципального района в установленном порядке;

принятие получателем бюджетных средств бюджетных обязательств;

подтверждение получателем бюджетных средств обязанности оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства;

санкционирование оплаты денежных обязательств;

подтверждение исполнения денежных обязательств;

составление оперативной, полной и достоверной отчетности о кассовых расходах бюджета муниципального района в разрезе получателей бюджетных средств и кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

8. Управление финансов:

организует процесс исполнения бюджета муниципального района по расходам; устанавливает порядок взаимодействия участников бюджетного процесса при осуществлении исполнения расходов бюджета муниципального района в соответствии с требованиями Федерального законодательства, нормативными актами органов государственной власти Ярославской области и органов местного самоуправления;

устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального района;

осуществляет контроль за правильным и своевременным отражением учетных операций на лицевых счетах.

9. Процедура осуществления кассовых выплат из бюджета муниципального района состоит в передаче Управлением финансов в орган Федерального казначейства к лицевому счету по коду 02 (по бюджетным средствам) и в учреждение банка (по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) к счету №40703 расчетных и кассовых документов, оформленных Управлением финансов на основании представленных в надлежащем порядке получателями бюджетных средств платежных документов, и списании сумм платежей с указанных счетов Управления финансов с отражением операций на лицевом счете соответствующего получателя бюджетных средств в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации.

10. Операции, отражаемые на лицевых счетах, являются объектами бюджетного учета и производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетных, кассовых и иных документов.

11. Автоматизированный контроль и учет операций по исполнению расходов, бюджета осуществляется в автоматизированной системе «Бюджет» (далее - АС-Бюджет) с использованием получателями бюджетных средств программного обеспечения «Удаленное рабочее место» (далее - УРМ).

12. Порядок совершения электронных платежей, включая использование электронной цифровой подписи, по системе электронного документооборота определяется соответствующим договором (соглашением) об обмене электронными документами, заключаемым между распорядителем бюджетных средств и Управлением финансов.

Если у главного распорядителя бюджетных средств (распорядителя), получателя бюджетных средств отсутствует соответствующая техническая возможность электронного обмена с применением средств электронной цифровой подписи, обмен осуществляется одновременно на бумажных и электронных носителях.

13. Информационный обмен между Управлением финансов и органом Федерального казначейства (по бюджетным средствам) и банком (по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) осуществляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями.

2. Доведение лимитов бюджетных обязательств

14. Исполнение бюджета муниципального района организуется Управлением финансов на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения бюджета муниципального района.

15. Управление финансов в соответствии с установленным Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств бюджета муниципального района составляет и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств в разрезе разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов в объеме годовых ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

16. Формирование и доведение лимитов бюджетных обязательств по средствам, выделенным из бюджета, осуществление операций с указанными средствами производятся в порядке, определяемом в соответствии с действующим законодательством.

17. Получатели бюджетных средств в соответствии с доведенными до них бюджетными ассигнованиями (лимитами бюджетных обязательств) составляют и представляют на утверждение Управлению финансов бюджетные сметы в соответствии с Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет.

18. Лимиты бюджетных обязательств являются основой для финансирования из бюджета муниципального района расходов учреждений, находящихся в ведении Управления финансов и для принятия получателями бюджетных средств бюджетных обязательств.

3. Принятие бюджетных обязательств

19. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением, подлежащим исполнению за счет бюджетных средств, в пределах доведенных до него в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде) по кодам классификации расходов бюджета лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств.

21. Учет муниципальных контрактов (договоров), осуществляется в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств. Занесение данных в автоматизированную систему осуществляется получателем бюджетных средств на своем удаленном рабочем месте. При этом перед отправкой на рассмотрение в управление финансов осуществляется автоматический контроль системы на не превышение бюджетных обязательств по данному муниципальному контракту (договору) неиспользованного остатка лимита бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации.

22. Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства в платежных поручениях в поле «Назначение платежа» получателем бюджетных средств дополнительно указывается присвоенный учетный номер бюджетного обязательства.

Информация о принятых на учет бюджетных обязательствах отражается в формах, предусмотренных Порядком учета бюджетных обязательств.

4. Подтверждение денежных обязательств

23. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Платежные и иные документы направляются получателями бюджетных средств в Управление финансов в электронном виде в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка и должны быть оформлены в соответствии с нормативными документами Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации.

При отсутствии электронного документооборота платежные поручения оформляются с использованием технических средств. Первый экземпляр платежного поручения, являющийся для Управление финансов основанием для отражения кассового расхода на лицевом счете получателя бюджетных средств, оформляется подписями должностных лиц и оттиском печати получателя бюджетных средств и остается в документах операционного дня Управления финансов. Второй экземпляр платежного поручения с отметкой Управления финансов возвращается клиенту с выпиской из его лицевого счета.

5. Санкционирование оплаты денежных обязательств

24. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента представленного получателями средств пакета документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Порядка, в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки реквизитов и показателей, предусмотренных в пункте 25 настоящего Порядка.

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

25. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам осуществляется проверка уполномоченным работником Управления финансов оформленных получателем бюджетных средств платежных документов по следующим направлениям:

а) идентичность электронного и бумажного экземпляров платежных документов на оплату расходов;

б) правильность оформления платежного документа, верность указанных реквизитов;

в) соответствие подписей и оттиска печати имеющимся образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

г) соответствие принятым бюджетным обязательствам;

д) отражение в платежных документах налога на добавленную стоимость;

е) соответствие сумм и кодов бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежном документе, содержанию проводимой операции и остатку учтенных на лицевом счете получателей бюджетных средств соответствующих лимитов бюджетных обязательств;

ж) непревышение предельного размера авансового платежа по учтенному бюджетному обязательству (в случае представления платежных документов для уплаты авансового платежа) по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

з) правильность заполнения чека, соответствие указанных в доверенности на получение чека для выдачи наличных денег со счета (приложение 1) (при наличном способе кассового расхода):

- номера чека и срока его действия,

- фамилии, имени, отчества и паспортных данных получателя бюджетных средств по чеку;

и) наличие в установленном порядке на платежных документах в электронной форме электронной отметки распорядителя бюджетных средств о санкционировании расходов (согласование целесообразности и правомерности проведения расходов в соответствии с расчетами к сметам в АС-Бюджет (по мере возникновения технических условий));

к) правильность указания учетного номера бюджетного обязательства в соответствующем поле поручения на оплату расходов (при его наличии);

л) выполнение получателем бюджетных средств условий финансирования конкретных расходов;

м) наличие достаточного остатка доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на лицевом счете получателя средств;

н) соответствие направления использования получателем бюджетных средств доходов от предпринимательской деятельности направлению, указанному в Разрешении на открытие лицевого счета для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

26. При оплате денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Управление финансов муниципальный :

- контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, заключенный в любой, предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма, и

- документы, подтверждающие возникновение у получателя бюджетных средств денежных обязательств: муниципальный контракт (договор), счет (либо счет-фактура), акт выполненных работ, накладная, акт приема-передачи, смета на проведение мероприятия, смета на капитальный или текущий ремонт (при оплате учреждениями бюджетной сферы капитального и текущего ремонта зданий и сооружений, выполняемого в рамках сметы расходов на их содержание), проверенная и согласованная в установленном порядке, акт сверки расчетов кредиторской задолженности с организациями за оказанные услуги, а также иные, необходимые для проведения в установленном порядке процедуры

санкционирования оплаты денежных обязательств, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств у получателя бюджетных средств, установленные федеральными законами, Правительством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Если в денежном обязательстве получателя бюджетных средств предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте, Управление финансов осуществляет проверку расчета суммы в рублях, определенной по официальному курсу соответствующей валюты на день платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена законом или соглашением сторон.

Авансирование платежей производится получателем средств бюджета муниципального района в соответствии с условиями заключенных муниципальных контрактов (договоров).

Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального района, осуществляется в соответствии с требованиями главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

После проверки документы, служащие основанием платежа, возвращаются получателю средств.

28. Уполномоченный работник управления финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств платежных документов, отказывает в приеме платежного документа получателю бюджетных средств если:

форма платежного документа, подписи и отпечаток печати на документе будут признаны им несоответствующими образцам, истек срок действия платежного поручения;

коды КОСГУ, относящиеся к расходам бюджета, указанные в платежном документе, не соответствуют текстовому назначению платежа, исходя из установленного Министерством финансов Российской Федерации порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации;

суммы, указанные в расчетном и кассовом документах получателя бюджетных средств на осуществление кассового расхода, превышают остаток отраженных на его лицевом счете лимитов бюджетных обязательств;

получателем бюджетных средств нарушены требования, установленные пунктом 26 настоящего Порядка;

сумма платежа превышает установленные нормы авансирования;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

При этом управление финансов не несет ответственности за нарушение сроков платежа в части платежных документов на оплату расходов, по которым отказано в санкционировании оплаты денежных обязательств.

29. После завершения проверки поступивших платежных документов уполномоченный работник управления финансов делает на втором экземпляре платежного поручения отметку о принятии к исполнению.

Прошедшие контроль платежные документы, имеющиеся в автоматизированной системе, прикрепляются к заявке на финансирование.

После осуществления контрольных функций Управление финансов завершает процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств и совершает разрешительную надпись на заявках на финансирование.

30. Заявки на финансирование, прошедшие процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств, передаются вместе с принятыми к исполнению платежными поручениями в отдел казначейского исполнения бюджета для отправки их в установленном порядке в орган Федерального казначейства или в банк.

6. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств

31. При нарушении получателем бюджетных средств установленного Порядка учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения приостанавливается до момента устранения нарушения.

7. Подтверждение исполнения денежных обязательств

32. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется отделом казначейского исполнения бюджета Управления финансов путем выдачи получателям бюджетных средств выписок из лицевых счетов (далее – выписка) с необходимыми приложениями, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

33. В выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств отражаются:

кассовый расход по кодам бюджетной классификации Российской Федерации за операционный день с учетом восстановленного кассового расхода;
номера документов, подтверждающих проведение операций;

34. Распорядителю бюджетных средств выписка из лицевого счета формируется ежедневно в электронном виде в разрезе лицевых счетов подведомственных получателей бюджетных средств.

35. Выписки из лицевых счетов формируются в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день и предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения проведения банковской операции органом Федерального казначейства по бюджетным средствам) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к ней документе ставится отметка с указанием даты, подписи уполномоченного работника отдела казначейского исполнения бюджета управления финансов об исполнении.

36. При использовании электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи указанная отметка проставляется Управлением финансов (отделом казначейского исполнения бюджета) на документах на бумажном носителе, представленных клиентом в Управление финансов, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Управления финансов.

37. Выписки из лицевого счета и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в карточку с образцами подписей и оттиска печати по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо через абонентский ящик в соответствии с решением руководителя Управления финансов и письменным заявлением получателя бюджетных средств произвольной формы.

При осуществлении электронного обмена порядок передачи выписок и приложений к ним устанавливается договором (соглашением) об обмене электронными документами.

38. Клиент обязан письменно сообщить в управление финансов не позднее чем через три дня после получения выписки о суммах, ошибочно проведенных по его лицевому счету. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

Управление финансов и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить в установленном порядке коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым операции по кассовым расходам бюджета муниципального района были отражены на лицевом счете получателя бюджетных средств.

При обнаружении ошибочных записей, произведенных Управлением финансов по лицевым счетам, вправе вносить исправительные записи по счету в пределах текущего финансового года без согласия клиента с последующим его уведомлением.

Управление финансов производит проверку правильности отражения данной операции по счету бюджета и принимает меры к ее устранению в установленном порядке.

39. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения уполномоченного работника управления финансов.

Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в управление финансов в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

41. Суммы, зачисленные на счет управление финансов без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя бюджетных средств, а также в связи с отсутствием клиента в Перечне получателей бюджетных средств, подведомственных главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств, непредставлением клиентом в управление финансов документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа», управление финансов учитывает как невыясненные поступления. Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, департамент финансов возвращает данные суммы отправителю.

8. Операции, отражаемые на лицевых счетах

41. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом с начала финансового года в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

Ежедневная оплата расходов с лицевых счетов получателей бюджетных средств осуществляется под конкретные платежные документы.

Погашение кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, производится в счет плановых назначений соответствующих расходов, предусмотренных решением о бюджете муниципального района на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период), при условии представления получателем бюджетных средств дополнительно следующего пакета документов:

акта сверки расчетов кредиторской задолженности с организациями за оказанные услуги, выполненные работы, подписанного руководителями получателя бюджетных средств и соответствующей организации и скрепленного оттисками печатей;

справки, подтверждающей отражение в бюджетном учете погашаемой кредиторской задолженности. Ответственность за достоверность представленных в справке сведений несет получатель бюджетных средств.

Кассовые расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

42. Учет сумм кассовых расходов в разрезе исполнителей работ (услуг) и муниципальных контрактов (договоров) осуществляет получатель бюджетных средств в соответствии с устанавливаемым Министерством финансов Российской Федерации порядком ведения бюджетного учета.

43. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения расходов городского бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Восстановление кассового расхода осуществляется в соответствии с текущим уровнем детализации кодов бюджетной классификации Российской Федерации по лимитам бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения.

В поле 104 в случае, когда дебитором по платежному документу является также бюджетное учреждение, указывается код бюджетной классификации Российской Федерации, соответствующий ранее произведенному кассовому расходу городского бюджета по которому сумма поступления подлежит отражению в бюджетном учете получателя указанных средств.

В поле «Назначение платежа» должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения получателя бюджетных средств, на основании которого управление финансов ранее осуществил данный платеж либо указаны иные причины возврата средств, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым ранее был произведен кассовый расход, в том числе может указываться код цели.

44. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, не относящиеся к финансированию текущего года, поступившие на лицевой счет получателя бюджетных средств подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств в доход соответствующего бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на данном лицевом счете.

45. Иные зачисленные на счет управления финансов суммы, не относящиеся к средствам бюджета муниципального района, поступившие в адрес получателя бюджетных средств, учитываются как невыясненные поступления, и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю.

46. Управление финансов и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции и коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым операции по кассовым выплатам отражены на лицевом счете клиента. Уточнение операций и кодов бюджетной классификации операции осуществляется управлением финансов по обращению клиента.

Внесение мемориальным орденом (приложение 2) в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно:

при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом (решением) о

бюджете, Министерством финансов Российской Федерации, управлением финансов в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями;

при ошибочном указании клиентом в платежном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

47. Получатели бюджетных средств в целях обеспечения сохранности бюджетных средств, удобства расчетов и сокращения сроков документооборота при заключении соглашения о переводе на безналичный порядок расчета заработной платы осуществляют выплату заработной платы и выплат социального характера работникам бюджетной сферы посредством пластиковых карт.

Перечисление средств на пластиковые карты осуществляется платежным поручением, к которому прилагается реестр зачислений денежных средств на картсчета сотрудников.

48. Операции по обеспечению наличными деньгами получателей бюджетных средств бюджета муниципального района производит управление финансов с отражением произведенного кассового расхода на лицевом счете получателя бюджетных средств.

49. Предельный размер расчетов наличными устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального банка Российской Федерации.

50. Получатель бюджетных средств одновременно с представлением денежных чеков на получение наличных средств, либо платежных поручений для выплаты заработной платы представляет в управление финансов платежные поручения на перечисление налогов и других удержаний.

51. Порядок и условия использования управлением финансов чеков для получения наличных денег регулируются законодательством Российской Федерации, утвержденными в соответствии с ним нормативными документами Центрального банка Российской Федерации и настоящим Порядком.

Чеки выписываются ответственным исполнителем клиента. Помарки, подчистки, исправления в чеках не допускаются. Чеки действительны в течение десяти дней, не считая дня их выписки. Чеки могут быть только именные.

Расчеты наличными денежными средствами получатель бюджетных средств обязан производить через своего кассира или лицо, исполняющее обязанности кассира. Выдавать чеки отдельным работникам, не уполномоченным осуществлять обязанности кассира, для получения ими денег запрещается.

52. По мере потребности в денежной наличности получатели бюджетных средств оформляют доверенности на получение чека для выдачи наличных денег со счета бюджета муниципального района.

Оформленные получателями бюджетных средств документы и документы, оформленные МУ ЦОФ по получателям бюджетных средств, обслуживаемым согласно заключенным договорам о ведении бухгалтерского учета, на получение наличности принимает уполномоченный работник управления финансов, который осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка.

53. Бланки денежных чековых книжек для получения наличных денег (далее – чековые книжки) управление финансов получает в учреждении банка в порядке, предусмотренном Центральным банком Российской Федерации.

Чековые книжки являются документами строгой отчетности и подлежат регистрации в журнале учета бланков денежных чековых книжек (приложение 3).

Чековые книжки хранятся в металлическом несгораемом шкафу. Ответственность за сохранность чековых книжек несет главный бухгалтер управления финансов.

Чековые книжки в необходимом количестве выдаются управлением финансов получателю бюджетных средств бесплатно по его заявлению (приложение 4). Управление финансов выдает кассиру или уполномоченному лицу получателя бюджетных средств чековую книжку под расписку в журнале учета бланков денежных чековых книжек.

Перед выдачей чековой книжки получателю бюджетных средств уполномоченный работник управления финансов проверяет наличие всех чеков в данной книжке и проставляет штампом или письменно на оборотной стороне каждого чека наименование получателя бюджетных средств.

54. Для получения наличных денег получатель бюджетных средств за два рабочих дня до платежа представляет в управление финансов денежный чек, заполненный в порядке, установленном Положением «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства», утвержденным Министерством финансов Российской Федерации от 13.12.2006 г. № 173н, Центральным банком Российской Федерации № 298-П (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.01.2007 г. № 8853).

На лицевой стороне денежного чека указывается полное наименование управления финансов, номер его счета, открытого в банке, ставятся подписи лиц управления финансов, обладающих правом первой и второй подписи в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати, и печать управления финансов.

На оборотной стороне денежного чека указываются данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя бюджетных средств, полное или сокращенное наименование получателя бюджетных средств, цели расхода получаемых денежных сумм, в поле «Подписи» ставятся подписи лиц управления финансов, обладающих правом первой и второй подписи в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати. При этом в поле «Цели расхода» получаемых денежных сумм указываются символы в соответствии с номенклатурой символов отчета о кассовых оборотах, предусмотренных нормативными актами Центрального банка Российской Федерации.

55. В конце операционного дня на оформленные подписями и оттиском печати управлением финансов чеки на выдачу наличных денег составляется отдельный реестр.

56. После проверки чеков уполномоченный работник управления финансов выдает под расписку в журнале регистрации выданных чеков (приложение 5) чек с контрольной маркой уполномоченному работнику получателя бюджетных средств, поименованному в чеке, для представления в банк.

После завершения проверки и акцепта чеки вводятся в автоматизированную систему и формируется реестр чеков.

57. Уполномоченный работник получателя бюджетных средств, на имя которого выписан чек, представляет для получения наличных денег паспорт и контрольную марку в кассу банка, по месту открытия управлению финансов счета.

58. Возврат неиспользованных наличных денег осуществляется получателем бюджетных средств путем их сдачи в кассу банка по объявлению на взнос наличными ф. 0402001, оформленному в соответствии с требованиями, установленными Положением Центрального банка Российской Федерации от 09.10.2002 г. № 199-П «О Порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации» и Положением «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства».

В полях «От кого» и «Получатель» объявления на взнос наличными ф. 0402001 после указания управления финансов в скобках проставляется полное или сокращенное наименование получателя бюджетных средств, внесшего наличные деньги и номер его

лицевого счета, открытого в управлении финансов, которые должны быть одинаковыми в объявлении на взнос наличными, в квитанции и в ордере.

В поле «Источник поступления» объявления на взнос наличными указываются источник поступления наличных денег в кассу банка в соответствии с номенклатурой символов отчета о кассовых оборотах, предусмотренных нормативными актами Центрального банка Российской Федерации, показатели бюджетной классификации Российской Федерации, по которым вносимые средства подлежат отражению на лицевом счете получателя бюджетных средств. При взносе наличных денег, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получатели бюджетных средств в поле «Источник поступления» кроме источника поступления наличных денег указывают наименование источника образования дохода в соответствии с разрешением на открытие лицевого счета для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и соответствующие показатели бюджетной классификации доходов Российской Федерации.

Принятые учреждением банка денежные средства зачисляются на счет управления финансов. Экземпляр ордера на внесение наличных денег прикладывается банком к выписке из счета управления финансов и служит основанием для проведения в установленном порядке операций по лицевым счетам получателей бюджетных средств.

59. Управление финансов на основании записей в журнале регистрации выданных чеков и выписок из своего счета осуществляет контроль за использованием чеков.

Неиспользованные контрольные марки от чеков подлежат обязательной сдаче получателем бюджетных средств в управление финансов не позднее следующего дня после истечения срока действия чека. Право принимать от получателя бюджетных средств неиспользованную контрольную марку имеет главный бухгалтер управления финансов, который одновременно с контрольной маркой должен незамедлительно погасить каждый полученный из учреждения банка неиспользованный чек путем перечеркивания его лицевой и оборотной стороны. Лишь после этого чеки с наклеенными на них контрольными марками передаются уполномоченному работнику управления финансов для отметки в журнале регистрации выданных чеков.

Порядок хранения испорченных и неиспользованных чеков определяет начальник управления финансов. Журнал регистрации выданных чеков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписями руководителя и главного бухгалтера управления финансов и оттиском его печати.

60. Получатель бюджетных средств возвращает управлению финансов чековые книжки с корешками использованных денежных чеков и оставшимися неиспользованными чеками для последующего их возврата в банк по заявлению в произвольной форме, в котором указываются номера подлежащих возврату неиспользованных чеков, в случае:

закрытия лицевых счетов, открытых получателю бюджетных средств;

изменения наименования получателя бюджетных средств;

закрытия или изменения номера счета, открытого управлению финансов в банке.

61. Лимит наличных денег в кассе устанавливается управлением финансов в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 05.01.1998 г. № 14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации».

Клиенту, не представившему расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная в установленном порядке денежная наличность – сверхлимитной.

62. Клиентами могут применяться корпоративные пластиковые карты для получения наличных денег на командировочные расходы и на расходы, связанные с их

хозяйственной деятельностью, в порядке, определенном Центральным банком Российской Федерации.

8. Документооборот при ведении лицевых счетов

63. Документооборот устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременное оформление поступающих расчетных и кассовых документов, уведомлений, мемориальных ордеров управления финансов и их отражение в бухгалтерском учете по исполнению расходов, источников финансирования дефицита бюджета и на лицевых счетах получателей бюджетных средств с составлением ежедневного баланса.

Ежедневно управление финансов формирует оборотную ведомость по лицевым счетам получателей бюджетных средств (приложение 6).

Для регулирования операционной нагрузки управлением финансов устанавливается график приема документов и утверждается распределение обязанностей между работниками управления финансов по осуществлению учета операций по исполнению бюджета по расходам .

64. Прием расчетных и кассовых документов производится в день их поступления в управление финансов в течение первой половины рабочего дня – в операционный день. Операционным днем считается время до 11 часов 30 минут рабочего дня. Операции по документам, поступившим в управление финансов, производятся согласно графику документооборота с учетом поступивших доходов.

При наличии на едином счете бюджета муниципального района денежных средств, достаточных для оплаты всех денежных обязательств, оплата денежных обязательств производится в порядке поступления платежных и иных документов.

При недостаточности на едином счете бюджета муниципального района денежных средств для оплаты всех денежных обязательств оплата бюджетных обязательств производится в следующей очередности:

по судебным актам, предусматривающим обращение взыскания на средства бюджета муниципального района;

возврат ошибочно поступивших средств в бюджет;

по расходам на обслуживание и погашение муниципального долга ;

по расходам на выплату заработной платы и уплату единого социального налога, взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также на выплаты социального характера;

по расходам на оплату коммунальных услуг;

по иным расходам бюджета муниципального района.

Прием документов в течение операционного дня производится уполномоченными работниками управления финансов. Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то он возвращается клиенту с обоснованием причин отказа в принятии к исполнению.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют руководитель и главный бухгалтер управления финансов или иные уполномоченные руководителем работники.

65. Главный бухгалтер осуществляет контроль за наличием и своевременной передачей комплекта образцов подписей уполномоченных работников управления финансов. Один комплект образцов подписей уполномоченных работников обязательно хранится у главного бухгалтера.

66. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками управления финансов в части обслуживания ими лицевых счетов оговаривается в должностных обязанностях, утвержденных руководителем управления финансов.

67. Руководитель управления финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Руководитель управления финансов или уполномоченный им работник должны проинструктировать работников управления финансов по вопросам распределения и закрепления за работниками определенных мест для хранения документов в шкафах и других хранилищах, установить на случай необходимости порядок и очередность выноса документов в безопасные места.

68. Документы, сформированные в установленном порядке в дела (за один операционный день либо за другой период), после сплошной проверки комплектности передаются на хранение уполномоченному работнику управления финансов.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется работником, на которого возложено формирование документов операционного дня.

Указанные работники должны тщательно проверять наличие документов и соответствующих приложений.

Хранение документов осуществляется управлением финансов в соответствии с правилами государственного архивного дела.

69. Лицевые счета ведутся управлением финансов по установленной форме.

На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются показатели бюджетной классификации и соответствующие им:

дата и номер документа;

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

кассовые расходы (в том числе восстановлено);

остаток бюджетных ассигнований на отчетную дату;

остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату.

Экземпляры лицевых счетов на бумажном носителе за отчетный месяц могут быть выданы получателям бюджетных средств по их требованию не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным.

70. Ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, управление финансов направляет информацию по лицевому счету распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным, сформированную нарастающим итогом с начала года, на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

71. При закрытии клиентом лицевого счета получателя бюджетных средств управление финансов и клиент производят сверку операций по лицевому счету клиента в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального района. Результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету получателя средств бюджета муниципального района (приложение 7).

72. Ведение бюджетного учета, составление и представление годовой, квартальной и месячной отчетности осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку исполнения бюджета
Гаврилов-Ямского
муниципального района по
расходам

_____ (наименование клиента)

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____ от _____

на получение чека для выдачи наличных денег со счета _____ (наименование счета)

Дата получения (наличных денег) _____

Выдана _____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии _____ № _____ Выдан _____

Лицевой счет	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Кассовый символ	Цель расходования наличных денег	Сумма (руб.)
Итого:				

Сумма прописью: _____

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем.
Полноту перечисления причитающихся платежей в бюджеты и государственные внебюджетные фонды подтверждаем.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

_____ (заполняется ответственными исполнителями управления финансов)

Платежные поручения на перечисление платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды предъявлены.

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Выписан чек № _____ от _____

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(линия отреза)

КВИТАНЦИЯ

к доверенности № _____ на получение чека

_____ (наименование клиента)

Выписан чек № _____ от _____

Сумма _____ (сумма прописью)

Цели расходования наличных денег _____

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку исполнения
бюджета Гаврилов-Ямского
муниципального района
по расходам

401060

МЕМОРИАЛЬНЫЙ ОРДЕР №

_____ Дата

Сумма прописью								
ИНН		КПП		Сумма				
Плательщик				Сч. №				
Банк плательщика				БИК				
				Сч. №				
Банк получателя				БИК				
				Сч. №				
ИНН		КПП		Сч. №				
Получатель				Вид оп.		Срок плат.		
				Наз.пл.		Очер.плат.		
				Код		Рез.поле		

Назначение платежа, наименование товара, выполненных работ, оказанных услуг, №№ и даты товарных документов, договор, НДС

Подписи

Отметки управления финансов

М.П.

Приложение 3
к Порядку исполнения
бюджета Гаврилов-Ямского
МР по расходам

ЖУРНАЛ
УЧЕТА БЛАНКОВ ДЕНЕЖНЫХ ЧЕКОВЫХ КНИЖЕК
ЗА _____ ГОД

Финансовый орган Управление финансов Администрации Гаврилов-Ямского МР

Учреждение банка _____

Счет № _____ БИК _____

Начат

Закончен

№ п/п	№№ чеков и серии	Получено в учреждении банка		Выдано клиенту			
		дата получения	подпись уполномоченного работника управления финансов	дата выдачи	наименование клиента	номер лицевого счета	подпись уполномоченного работника клиента
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к Порядку исполнения
бюджета Гаврилов-Ямского
МР по расходам

Управление финансов Администрации Гаврилов-Ямского МР
наименование финансового органа

наименование клиента

« ____ » _____ г. ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Просим выдать нам по лицевому счету № _____
денежных чековых книжек _____ шт. по _____ листов
количество прописью количество

Для расчетов _____
Чековые книжки обязуемся хранить под ключом, в безопасном от огня и хищения помещении.
Чековые книжки доверяем получить нашему работнику _____
подпись которого _____ удостоверяем.

Руководитель _____
(подпись) Место (расшифровка подписи)
печати

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка департамента финансов

Разрешаю Руководитель управления финансов _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Денежные чековые книжки с бланками за №№ _____
(от - до)

Выдал кассир

Получил

Приложение 5
к Порядку исполнения
бюджета Гаврилов-Ямского
муниципального района
по расходам

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ЧЕКОВ
ЗА _____ ГОД

Финансовый орган Управление финансов Администрации Гаврилов-Ямского МР

Начат

Закончен

№ п/п	Дата выдачи чека (контрольной марки)	Номер лицевого счета	Наименование клиента	Номер чека	Сумма по чеку (руб.коп.)	Выдал (подпись уполномоченного работника управления финансов)	Получил (подпись уполномоченного работника клиента)
1	2	3	4	5	6	7	8

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по лицевым счетам получателей бюджетных средств

По состоянию на «___» _____ 200__ г.
за период с «___» _____ 200__ г. по «___» _____ 200__ г.

Единица измерения: руб.

Номер лицевого счета	Остаток на «___» _____ 200__ г.		Обороты за текущий период		Остаток на «___» _____ 200__ г.	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						
Без вн.об.						

Начальник отдела казначейского
исполнения бюджета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность, подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Порядку исполнения
бюджета Гаврилов-Ямского
муниципального района
по расходам

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель клиента

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления финансов
Администрации Гаврилов-Ямского МР

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 200_ г.

"__" _____ 200_ г.

АКТ
СВЕРКИ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ПОЛУЧАТЕЛЯ
СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ _____

Форма по КФД

от "__" _____ 200_ г.

Дата

Управление финансов
Гаврилов-Ямского МР _____ по КОФК

Получатель _____ по РПБС

Главный распорядитель _____ по ППП

Распорядитель _____ по РПБС

Единица измерения: руб. _____ по ОКЕИ

Коды

383

Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств)	Принятые бюджетные обязательства		Кассовый расход		Остаток неиспользованных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств)
		учтено	исполнено	с начала года, всего	в том числе восстановлено	
1	2	3	4	5	6	7
Итого по ФКР						
Всего						

Главный бухгалтер
клиента

Главный бухгалтер
Управления финансов

(подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 200_ г.

«__» _____ 200_ г.