

Финансовый отдел администрации муниципального  
района «Мосальский район»

(наименование организации)

Форма по  
ОКУД  
по  
ОКПО

Код

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
9	12.02.2024г.

**Об утверждении порядка проведения финансовым отделом администрации муниципального района «Мосальский район» кассовых выплат за счет средств автономных учреждений, которым в финансовом отделе администрации муниципального района «Мосальский район» открыты лицевые счета**

В соответствии с пунктом 3.4 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения финансовым отделом администрации муниципального района «Мосальский район» кассовых выплат за счет средств автономных учреждений, которым в финансовом отделе администрации муниципального района «Мосальский район» открыты лицевые счета.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации муниципального района «Мосальский район».

**Заведующая финансовым отделом  
администрации МР «Мосальский район»**



**Т.И. Шишкова**

**ПОРЯДОК**  
**ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН» КАССОВЫХ**  
**ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, КОТОРЫМ**  
**В ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА «МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН» ОТКРЫТЫ ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения финансовым отделом администрации МР «Мосальский район» (далее - финансовый отдел) кассовых выплат за счет средств автономных учреждений, которым в отделе финансов открыты лицевые счета (далее - автономные учреждения).

2. При осуществлении операций со средствами автономных учреждений, которым в установленном финансовым отделом порядке открыты лицевые счета, информационный обмен между автономным учреждением и финансовым отделом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи на основании соглашения об обмене электронными документами. В случае отсутствия технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

3. Финансовый отдел открывает в Управлении федерального казначейства по Калужской области казначейские счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений.

4. Для проведения кассовых выплат автономное учреждение представляет в финансовый отдел в электронном виде или на бумажном носителе платежное поручение, оформленное в соответствии с требованиями Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и настоящего Порядка.

При этом в платежном поручении:

- в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика - автономного учреждения;
- в поле «КПП» плательщика указывается код причины постановки автономного учреждения на налоговый учет;
- в поле «Плательщик» указываются полное или сокращенное наименование отдела финансов, в скобках - полное или сокращенное наименование автономного учреждения.

Для получения наличных средств одновременно с платежным поручением представляется денежный чек.

5. Финансовый отдел принимает платежное поручение к исполнению в случае выполнения следующих условий:

- платежное поручение соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;
- в платежном поручении отсутствуют исправления;
- сумма, указанная в платежном поручении, не превышает остаток на лицевом

счете.

6. Если представленные автономным учреждением платежные поручения соответствуют установленным требованиям, финансовый отдел осуществляет операции по перечислению средств с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений.

7. Для перечисления (возврата) автономным учреждением средств другому автономному (бюджетному) учреждению, которому открыт лицевой счет в рамках одного и того же казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, а также для перечисления в установленных случаях средств с одного лицевого счета на другой лицевой счет автономное учреждение представляет в финансовый отдел платежное поручение. Данная операция осуществляется финансовым отделом без списания-зачисления средств на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений.

8. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете автономного учреждения на основании платежных поручений по возврату сумм дебиторской задолженности с указанием в них реквизитов платежных поручений, по которым ранее были произведены кассовые выплаты.

9. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений по платежным поручениям, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, и (или) не указан (ошибочно указан) номер лицевого счета автономного учреждения, учитываются финансовым отделом в составе общего остатка на счете по учету средств бюджетных и автономных учреждений как невыясненные поступления.

10. В случае, если в платежном поручении, сумма по которому отнесена к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и КПП автономного учреждения, сотрудник финансового отдела, выполняющий операции по учету поступлений на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений (далее - уполномоченный сотрудник финансового отдела), не позднее второго рабочего дня после поступления банковской выписки направляет запрос на выяснение принадлежности платежа (далее - запрос) предполагаемому автономному учреждению по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

11. Для уточнения невыясненных поступлений автономное учреждение представляет уведомление об уточнении операций клиента (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Уполномоченный сотрудник финансового отдела, на основании представленного автономным учреждением уведомления, производит уточнение операции без списания-зачисления средств на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений и отражает результаты уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете автономного учреждения.

Невыясненные поступления подлежат уточнению автономным учреждением в течение десяти рабочих дней со дня направления запроса. В случае, если по истечении указанного срока автономное учреждение не представило уведомление,

то финансовый отдел на основании оформленного им платежного поручения в срок не позднее тридцати рабочих дней возвращает указанные средства со счета по учету средств бюджетных и автономных учреждений плательщику.

Суммы поступлений на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, отнесенные к невыясненным поступлениям, результаты уточнения, а также операции по возврату невыясненных поступлений плательщику отражаются в карточке аналитического учета счета невыясненных поступлений.

12. Представленные автономным учреждением в финансовый отдел платежные поручения и уведомления, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в финансовый отдел.

В случае, если форма и (или) содержание представленного платежного поручения (уведомления) не соответствуют требованиям настоящего Порядка или подписи ответственных лиц признаны не соответствующими образцам, имеющимся в карточке образцов подписей, финансовый отдел отказывает автономному учреждению в приеме платежного поручения (уведомления) и возвращает его автономному учреждению не позднее второго рабочего дня, следующего за днем его представления.

13. Прием платежных поручений и уведомлений производится финансовым отделом в день их поступления в соответствии с установленным отделом финансов графиком начала и окончания операционного дня. На платежных поручениях, поступивших в финансовый отдел, в обязательном порядке ставятся отметки финансового отдела с указанием даты исполнения.

**Приложение № 1**  
**к Порядку проведения финансовым отделом**  
**администрации МР "Мосальский район"**  
**кассовых выплат за счет средств**  
**автономных учреждений, которым в**  
**финансовом отделом администрации**  
**МР "Мосальский район" открыты лицевые**  
**счета**

Запрос № \_\_\_\_\_  
 на выяснение принадлежности платежа

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Федеральное казначейство, орган федерального казначейства  
 Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета,  
 администратор источников финансирования дефицита бюджета,  
 Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор  
 доходов бюджета, главный администратор источников  
 финансирования дефицита бюджета

Наименование бюджета  
 Финансовый орган  
 Плательщик

Паспортные данные плательщика  
 Единица измерения: руб

Коды
Форма по КФД
Дата
по КОФК
по Сводному реестру
Глава по БК
ИНН
КПП
по ОКЕИ

наименование	номер	дата	Плательский документ				код по ОКТМО	сумма	назначение платежа
			ИНН	КПП	код по БК	код цели субсидии (субвенции)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Уведомление об уточнении операций клиента № \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по КОФД	Коды
Дата	
по ОКПО	
по КОФК	
по ОКЕИ	

Клиент \_\_\_\_\_  
Орган Федерального казначейства \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб \_\_\_\_\_

1. Уточненные реквизиты

№ п/п	Документ		Получатель				Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	номер	дата	наименование	ИНН	КПП				
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1										

2. Уточненные реквизиты

№ п/п	Получатель		Код классификации и операции	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	ИНН				
1	2	3	5	7	8	9
1						

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.