



**Администрация городского округа
город Нововоронеж**

Финансовый отдел

ПРИКАЗ

от 15.05.2018г.

№ 56р

город Нововоронеж

Об утверждении Порядка осуществления операций по зачислению и списанию средств, отраженных на лицевых счетах юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением муниципальных бюджетных и автономных учреждений), лицевые счета которым открыты в Финансовом отделе в соответствии с действующим законодательством, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (гранты в форме субсидий), бюджетные инвестиции, предоставляемые из бюджета городского округа город Нововоронеж.

В целях реализации мероприятий муниципальной программы городского округа город Нововоронеж «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджета городского округа город Нововоронеж», в соответствии с Решением Нововоронежской городской Думы от 30.11.2017г. №234 « Об утверждении бюджета городского округа город Нововоронеж на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» (в ред. Решения Нововоронежской городской Думы от 19.04.2018г. №272) , руководствуясь статьей 3 Устава городского округа город Нововоронеж, п. 5.2.2 Положения о Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж, утвержденного Решением Нововоронежской городской Думы от 30.05.2017г. № 196,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок осуществления операций по зачислению и списанию средств, отраженных на лицевых счетах юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением муниципальных бюджетных и автономных учреждений), лицевые счета которым открыты в Финансовом отделе в соответствии с действующим законодательством, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (гранты в форме субсидий), бюджетные инвестиции, предоставляемые из бюджета городского округа город Нововоронеж.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
3. Настоящий приказ опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации –
руководитель финансового отдела

Н.С. Иванова

Утвержден приказом
Финансового отдела
администрации городского
округа город Нововоронеж от
15.05.2018 №56р

Порядок осуществления операций по зачислению и списанию средств, отраженных на лицевых счетах юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением государственных бюджетных и автономных учреждений), лицевые счета которым открыты в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж в соответствии с действующим законодательством, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (гранты в форме субсидий), бюджетные инвестиции, предоставляемые из бюджета городского округа город Нововоронеж

1. Порядок устанавливает правила осуществления операций по зачислению и списанию средств, отраженных на лицевых счетах юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением муниципальных бюджетных и автономных учреждений), лицевые счета которым открыты в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж в соответствии с действующим законодательством, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (гранты в форме субсидий), бюджетные инвестиции, предоставляемые из бюджета городского округа город Нововоронеж (далее соответственно - Порядок, юридическое лицо, Финансовый отдел, субсидии, бюджет городского округа).

2. Учет операций с субсидиями, поступающими юридическим лицам от главного распорядителя средств бюджета городского округа, осуществляющего предоставление субсидии (далее соответственно, главный распорядитель средств бюджета городского округа), осуществляется на лицевом счете, открытом юридическому лицу в Финансовом отделе, в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов Финансовым отделом, утвержденным Финансовым отделом (далее соответственно - порядок открытия и ведения лицевых счетов, лицевой счет для учета операций юридического лица).

3. Для проведения кассовых выплат юридическое лицо в автоматизированной системе исполнения бюджета (далее - автоматизированная система) формирует платежные документы на перечисление средств. Данные документы на оплату расходов заверяются подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица (или подписями иных лиц, имеющих право подписи от имени юридического лица) и скрепляются его печатью. Подготовленные платежные документы передаются в Финансовый отдел в электронном виде через автоматизированную систему и на бумажном носителе в виде реестра.

4. Платежные документы на бумажном носителе представляются в Финансовый отдел до 15 часов рабочего дня.

Время представления электронных документов отражается в автоматизированной системе.

Допускается изменение форматов документов (за исключением платежного поручения), полученных из автоматизированной системы в результате системных обновлений, но с сохранением основных показателей.

5. Операции по списанию субсидии осуществляются на основании представленного юридическим лицом платежного поручения, созданного в автоматизированной системе в форме электронного документа «платежное поручение» (далее электронный документ «платежное поручение»), и предоставленных копий документов, заверенных юридическим лицом, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка.

6. Платежное поручение оформляется в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 г. № 383-П

При этом в платежном поручении указывается:
в поле «ИНН» плательщика - идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица;

в поле «КПП» плательщика - код причины постановки юридического лица на налоговый учет;

в поле «Плательщик» — «Финансовый отдел», далее в скобках - наименование юридического лица.

Наименование юридического лица должно соответствовать полному или сокращенному наименованию юридического лица, указанному в карточке образцов подписей и оттиска печати, представленной юридическим лицом в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов.

7. Специалист Финансового отдела не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления юридическим лицом в Финансовый отдел платежных поручений, проверяет их на:

соответствие требованиям оформления, установленным настоящим Порядком;
соответствие подписей имеющимся образцам в карточке образцов подписей и оттиска печати;

отсутствие исправлений в платежном документе на бумажном носителе.

8. Для подтверждения возникновения денежного обязательства (за исключением обязательств по оплате труда, начислений на выплаты по оплате труда, расходов на служебные командировки) юридическое лицо представляет в Финансовый отдел вместе с платежными документами указанный в них договор (соглашение) и документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, в том числе:

при поставке товаров - счет, накладная, и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура, и (или) универсальный передаточный документ;

при выполнении работ, оказании услуг - акт выполненных работ (оказанных услуг), и (или) счет, и (или) счет-фактура, и (или) универсальный передаточный документ.

9. При санкционировании оплаты денежных обязательств Финансовым отделом осуществляется проверка платежного поручения на:

наличие документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой остатка денежных средств, учтенному на лицевом счете для учета операций юридического лица.

10. В случае если к платежному поручению не представлены документы, установленные пунктом 8 настоящего Порядка, или информация, указанная в платежном поручении, не соответствует условиям, установленным пунктами 7 и 9 настоящего Порядка, специалист Финансового отдела не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего Порядка, отклоняет в автоматизированной системе электронный документ «платежное поручение» с указанием причины возврата.

Документы, указанные в пунктах 3 и 8 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего Порядка, подлежат возврату без исполнения.

11. При наличии документов, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, и положительного результата проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктами 7 и 9 настоящего Порядка, электронный документ «платежное поручение» принимается к исполнению.

12. Списание денежных средств с лицевого счета для учета операций юридического лица производится в течение двух рабочих дней, следующих за днем предоставления документов, установленных пунктами 3 и 8 настоящего Порядка.

Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете для учета операций юридического лица на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у юридического лица, с указанием в них реквизитов платежных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты. Юридическое лицо информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа.

13. Поступившие на счет для учета операций юридического лица суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у юридического лица, учитываются на соответствующем лицевом счете, открытом юридическому лицу в Финансовом отделе, как восстановление кассовых выплат.

Суммы, зачисленные на счет № 03234643207270003100 (далее - счет №03234) по платежным поручениям, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете №03234.

14. Специалист Финансового отдела не позднее второго рабочего дня после получения банковской выписки передает платежные поручения, суммы которых отнесены на невыясненные поступления, по электронным каналам связи юридическому лицу.

Для уточнения невыясненных поступлений юридическое лицо представляет в Финансовый отдел уведомление на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Специалист Финансового отдела на основании представленного юридическим лицом уведомления на бумажном носителе в течение пяти рабочих дней выполняет в автоматизированной системе операции уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете юридического лица без списания-зачисления средств на счете №03234.

15. Ответственный специалист Финансового отдела не позднее следующего рабочего дня после получения выписки со счета №03234 учитывает операции со

средствами юридического лица на лицевом счете по учету операций юридического лица.

16. Ответственный специалист Финансового отдела представляет юридическому лицу в электронном виде выписку из лицевого счета по учету операций юридического лица в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов.

2. Уточненные реквизиты

п/п	Документ			Получатель			Тип средств	Код направления использования субсидии	Сумма	назначение платежа	Примечание
	наименование	номер	дата	наименование	ИНН	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель (уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка (телефон) подписи)