

**Администрация
городского округа город Рыбинск
Департамент финансов**

П Р И К А З

от 08.02.2011

№ 11990

О реализации статьи 30
Федерального закона № 83 -ФЗ

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений":

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие нормативные правовые акты:

- Порядок ведения учета и осуществления хранения документов департаментом финансов администрации городского округа город Рыбинск по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа город Рыбинск по денежным обязательствам федеральных бюджетных учреждений (прилагается) и формы документов (приложения №№1-9).
- Порядок проведения департаментом финансов администрации городского округа город Рыбинск кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений города Рыбинска (прилагается).
- Порядок проведения департаментом финансов администрации городского округа город Рыбинск кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений города Рыбинска (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу с 01.01.2011.

Директор департамента финансов



М.И.Капранов

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД РЫБИНСК ПО ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ,
ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА
БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК ПО ДЕНЕЖНЫМ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Настоящий Порядок определяет действия Департамента финансов администрации городского округа город Рыбинск (далее департамент) по ведению учета и осуществлению хранения документов, связанных с исполнением исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа город Рыбинск по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений (далее - должник).

I. Общие положения

1. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением поступивших в департамент в соответствии со статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), исполнительных документов по денежным обязательствам должников ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов (приложение N 1).

При наличии электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи между департаментом финансов и бюджетными учреждениями, допускается передача и получение документов в электронном виде в установленном соответствующими договорами, соглашениями и регламентами порядке.

Поступивший на исполнение в департамент исполнительный документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в департамент. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в департамент.

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный том в пределах дела по номенклатуре дел (далее - дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляется начальником отдела по правовым вопросам департамента на заявлении взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) (далее взыскателя), приложенному к исполнительному документу. Регистрационный номер не является для департамента, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов, расходы по которым отнесены к одному коду бюджетной классификации Российской Федерации. Копия исполнительного документа с приложениями, установленными статьи 242.1 Кодекса, подшиваются начальником отдела по правовым вопросам департамента в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

1.1. Если в департамент одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника, то по

решению департамента возможно объединение указанных исполнительных документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов отдельно по каждому исполнительному документу.

При уведомлении должника (взыскателя, судебного органа) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, направляется уведомление с приложением к нему копий судебных актов, на основании которых выданы исполнительные документы, и общего заявления взыскателя.

Требования по каждому исполнительному документу, объединенному в одно дело, исполняются в соответствии со статьей 242.5 Кодекса на основании отдельных платежных документов по каждому исполнительному документу, предъявляемых должником в департамент.

При поступлении в департамент исполнительного документа о взыскании средств местного бюджета по денежным обязательствам должника, не имеющего лицевого счета получателя средств местного бюджета для учета операций по исполнению расходов местного бюджета, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, данный исполнительный документ не подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и в течение пяти рабочих дней направляется взыскателю заказным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии сопроводительного письма департамента, с указанием даты получения) со всеми поступившими от него, либо суда документами и с сопроводительным письмом, в котором указывается на отсутствие лицевого счета должника как получателя средств местного бюджета в данном департаменте.

2. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, департамент направляет взыскателю заказным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) Уведомление о возвращении исполнительного документа, к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, департамент в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса направляет исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа департамента, а также копии документов, поступивших от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

2.1. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3.1 статьи 242.1 Кодекса (за исключением абзаца четвертого пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса), департамент направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ. При этом все поступившие в департамент документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа и Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу при его предъявлении в департамент, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3. Начальник отдела по правовым вопросам департамента не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления и даты вручения его должнику.

В дело подшивается:

- копия Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления;
- представленную должником информацию в письменной форме об источнике образования задолженности (деятельность, финансируемая за счет бюджетных средств, либо предпринимательская и иная приносящая доход деятельность) и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года (далее - информация должника).

При представлении информации должника об изменении источника образования задолженности по исполнению требований исполнительного документа, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, внесенных им в ранее представленную информацию, подписанную руководителем (его заместителем) должника и заверенную печатью должника, она учитывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставлением соответствующих отметок, и подшивается в дело.

4. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа по обязательствам, возникшим в результате деятельности, осуществляемой должником за счет средств местного бюджета, а также при недостаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и объемов финансирования для полного исполнения обязательства, департамент оформляет записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в графах, соответствующих лицевому счету должника:

- по учету средств местного бюджета - номер, дату и сумму платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в пределах лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и объемов финансирования расходов, отраженных на данном лицевом счете по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в информации должника;

- по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, при недостаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и объемов финансирования для полного исполнения обязательства, возникшего в результате деятельности, осуществляемой за счет средств местного бюджета, - номер, дату и сумму платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в пределах общего остатка средств на указанном лицевом счете.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью департамента. Копия платежного документа подшивается в дело.

5. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа по обязательствам, возникшим в результате осуществления должником предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, департамент указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в графах, соответствующих лицевому счету должника по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, номер, дату и сумму платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в пределах общего остатка средств на указанном лицевом счете.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью департамента. Копия платежного документа подшивается в дело.

6. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа департамент отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного документа на ее перечисление.

При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, департамент указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью департамента. Копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа подшиваются в дело.

7. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме и направлении департаментом исполнительного документа в выдавший его суд с отметкой об исполнении в соответствии с пунктами 4 - 6 настоящего Порядка, департамент производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

8. При поступлении в департамент от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, минуя счет департамента, департамент указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов реквизиты счета, номер, дату и сумму расчетного (или кассового) банковского документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа либо определение суда об утверждении мирового соглашения согласно действующему законодательству Российской Федерации. Копии сопроводительного письма должника и документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа, минуя счет департамента, подшиваются в дело.

При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме, минуя счет департамента, начальник отдела по правовым вопросам департамента указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, кроме перечисленных в абзаце первом настоящего пункта сведений, номер и дату вышесказанного сопроводительного письма должника и без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении возвращает исполнительный документ в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом и приложением представленных документов, подтверждающих исполнение решения суда.

Копия сопроводительного письма департамента, направляемого в суд, также подшивается в дело.

9. При поступлении в департамент надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа департамент руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, при исполнении исполнительного документа должником и

проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование и дату представленного судебного акта. Вышеуказанная копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в дело.

В случае поступления в департамент надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа департамент делает соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника в департамент направляет (вручает) должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта. Копия указанного Уведомления, а также надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта подшиваются в дело.

В случае поступления в департамент документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, департамент направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ, при этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда, при предъявлении этого исполнительного документа в департамент направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в департамент исполнительный документ, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

10. При поступлении в департамент от должника заверенной копии запроса-требования (с отметкой "Копия верна", подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати получателя средств местного бюджета) о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, направляемого главному распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета, в ведении которого находится должник (далее - главный распорядитель (распорядитель) средств) в связи с отсутствием или недостаточностью остатка соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов и остатка средств, полученных должником от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, для полного исполнения исполнительного документа, департамент указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату заверенной копии запроса-требования и подшивает ее в дело.

11. При осуществлении департаментом в случаях, определенных главой 24.1 Кодекса, приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в департаменте, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), начальник правового отдела департамента указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного департаментом должнику, главному распорядителю (распорядителю) средств, структурным подразделениям должника, не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в данном департаменте, подшивается в дело.

При поступлении в департамент копии судебного акта, указанного в абзаце первом пункта 9 настоящего Порядка в период приостановления операций на лицевых счетах должника, включая его структурные подразделения, департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, любым способом, удостоверяющим его получение (заказным письмом или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств, с указанием даты получения), передает должнику Уведомление о возобновлении операций на его лицевых счетах и одновременно проставляет соответствующие записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

12. В случае, когда должник в соответствии с абзацем третьим пункта 7 статьи 242.5 Кодекса не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, департамент направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в департамент исполнительного документа, Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа. Департамент указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату направленного им взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, копия которого подшивается в дело.

13. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в департамент заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа департамент указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа и возвращает взыскателю (либо суду) заказным письмом (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой департамента в исполнительном документе, заверяя ее подписью руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью департамента с указанием частичная оплата.

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возвращении исполнительного документа департамента подшиваются в дело.

14. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств в порядке субсидиарной ответственности с главного распорядителя (распорядителя) средств учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, представленных в департамент по месту открытия главному распорядителю (распорядителю) средств лицевого счета как получателю средств местного бюджета, осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

15. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в департаменте в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

II. Особенности ведения учета и хранения документов по исполнению исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер

16. Учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер (далее -

исполнительный документ по периодическим выплатам), осуществляется департаментом в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам в электронном виде.

Положения главы I настоящего Порядка применяются при исполнении исполнительных документов по периодическим выплатам (в течение каждого периода), если настоящей главой не установлено иное.

17. При представлении должником в департамент одновременно с указанными в пункте 3 настоящего Порядка документами информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее - график ежемесячных выплат) департамент производит соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам и подшивает график ежемесячных выплат в дело.

18. При поступлении от должника - главного распорядителя (распорядителя) средств в департамент уведомления о поручении исполнения исполнительного документа по периодическим выплатам подведомственному ему бюджетному учреждению (далее - подведомственное учреждение), с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя), департамент по месту открытия должнику - главному распорядителю (распорядителю) средств лицевых счетов производит соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам и не позднее следующего рабочего дня направляет в департамент, в котором подведомственному бюджетному учреждению открыт лицевой счет копии исполнительного документа, судебного акта, на основании которого он выдан, и заявления взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя), а также в электронном виде по установленным каналам связи:

- копию графика ежемесячных выплат по исполнительному документу, должником по которому является главный распорядитель (распорядитель) средств, и копию информации должника, указанной в пункте 3 настоящего Порядка;

- письмо департамента по месту открытия должнику - главному распорядителю (распорядителю) средств лицевых счетов о необходимости предоставления ему в электронном виде копии платежного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа либо информации о непредставлении в сроки, установленные для ежемесячных выплат, подведомственным учреждением платежного документа по исполнению данного исполнительного документа.

19. Учет выплат ведется в Журнале учета выплат по исполнительным документам по периодическим выплатам в электронном виде, в котором производит соответствующие записи об исполнении исполнительного документа.

20. Департамент формирует дело по исполнению исполнительного документа по периодическим выплатам, в которое, кроме установленных главой I настоящего Порядка документов, подшивает:

- уведомление главного распорядителя (распорядителя) средств о поручении исполнения исполнительного документа по периодическим выплатам подведомственному учреждению;

- копию письма, направленного им в департамент, в котором подведомственному учреждению открыт соответствующий лицевой счет;

- информацию, поступившую из департамента, в котором подведомственному учреждению открыт лицевой счет, о полном исполнении требований исполнительного документа;

-заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

21. В течение исполнения требований исполнительного документа по периодическим выплатам делается запись о каждой выплате в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам.

При исполнении требований исполнительного документа по периодическим выплатам делается запись о каждой выплате в Журнале учета выплат по исполнительным документам по периодическим выплатам.

В случае полного или частичного исполнения требований исполнительного документа по периодическим выплатам или при его отзыве взыскателем делается отметка в подлиннике исполнительного документа по периодическим выплатам соответственно о полном или частичном исполнении с указанием суммированной выплаты взыскателю, произведенной за каждый год, и заверяет подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью департамента, если иное не предусмотрено пунктом 8 настоящего Порядка. Копия (копии) платежного документа подшиваются в дело.

22. При осуществлении департаментом в случаях, определенных главой 24.1 Кодекса, приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах подведомственного учреждения, включая операции по расходованию средств на лицевых счетах его структурных подразделений, открытых в данном департаменте, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), в связи с нарушением сроков, определенных графиком ежемесячных выплат по исполнению исполнительного документа, департамент указывает в Журнале учета выплат по исполнительным документам по периодическим выплатам номер и дату

Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного департаментом подведомственному учреждению, и должнику - главному распорядителю (распорядителю) средств, не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах подведомственного учреждения, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в данном департаменте, подшивается в дело.

При возобновлении операций на лицевых счетах подведомственного учреждения департамент указывает в Журнале учета выплат по исполнительным документам по периодическим выплатам дату и основание, послужившее отмене примененной санкции.

Приложение
к приказу директора департамента
финансов администрации городского округа
город Рыбинск
от 08.02.2011 № 42/97

**Порядок
проведения департаментом финансов
администрации городского округа город Рыбинск кассовых выплат за счет
средств
муниципальных бюджетных учреждений города Рыбинска**

1. Настоящий Порядок проведения департаментом финансов администрации городского округа город Рыбинск кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений города Рыбинска устанавливает порядок проведения департаментом финансов администрации городского округа город Рыбинск (далее – департамент финансов) кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений (далее – бюджетные учреждения) на лицевых счетах, открытых им в департаменте финансов.

2. При осуществлении операций со средствами бюджетных учреждений, которым в установленном департаментом финансов порядке открыты лицевые счета в департаменте финансов (далее – клиенты), информационный обмен между клиентом и департаментом финансов осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее – электронный вид) на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и департаментом финансов.

Если у клиента или департамента финансов отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – бумажный носитель).

3. Департамент финансов открывает в учреждении Центрального банка Российской Федерации (далее – банк) счет по учету средств клиентов.

4. Операции по обеспечению наличными деньгами клиентов и по взносу ими наличных денежных средств учитываются департаментом финансов в установленном порядке.

5. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных бюджетным учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – субсидии на иные цели) и абзацем вторым части 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – бюджетные инвестиции), осуществляется после проверки департаментом финансов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – код КОСГУ) и целям предоставления субсидии в установленном департаментом финансов порядке.

Учет операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций) отражается на лицевом счете бюджетного учреждения (далее – лицевой счет клиента).

Учет операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета города в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, отражается на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (далее – отдельный лицевой счет клиента).

6. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в департамент финансов в электронном виде или на бумажном носителе следующие документы:

платежное поручение, оформленное в соответствии с Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 №2-П, с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 №298-П и №173н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства» и требованиями, установленными настоящим Порядком (далее – платежный документ);

доверенность на получение чека для выдачи наличных денег со счета (далее – доверенность), оформленную в установленном порядке.

7. Департамент финансов принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

суммы, указанные в платежном документе, не превышают остаток на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента), указанном клиентом в платежном документе;

в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежного документа на бумажном носителе);

указанные в платежном документе коды КОСГУ являются действующими на момент представления платежного документа;

указанные в платежном документе коды КОСГУ соответствуют текстовому назначению платежа.

8. Департамент финансов отказывает клиенту в приеме платежного документа в случае, если:

нарушены требования оформления платежных документов, предусмотренные пунктами 6, 7 настоящего Порядка, форма или содержание платежных документов не соответствуют установленным требованиям;

подписи ответственных лиц и оттиск печати на документе будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в карточке образцов подписей и оттиска печати (в случае представления платежного документа на бумажном носителе);

признана некорректной электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) в электронном расчетном документе.

При наличии оснований для отказа в приеме платежных документов, предусмотренных настоящим Порядком, департамент финансов возвращает клиенту платежный документ не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом с указанием причины отклонения в автоматизированной системе «Бюджет» (в случае представления платежных документов в электронном виде).

9. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным требованиям, департамент финансов формирует платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счета по учету средств клиентов, оформленные в соответствии с Положением о безналичных

расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 №2-П, с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 №298-П и №173н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства», (далее – расчетные документы).

10. Операции по исполненным расчетным документам отражаются на лицевых счетах клиентов по кодам КОСГУ, на отдельных лицевых счетах клиентов по кодам КОСГУ и присвоенным субсидиям на иные цели аналитическим кодам, идентифицирующим цель предоставления субсидии (далее – код субсидии), указанным в платежных документах, доверенностях, представленных клиентами в департамент финансов.

11. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет клиента) в рамках одного и того же счета по учету средств клиентов, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет клиента), клиент представляет в департамент финансов платежные документы.

Департамент финансов в установленном порядке обрабатывает платежные документы, являющиеся основанием для проведения операции на счете по учету средств клиентов и отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

12. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов расчетных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты, с отражением по тем же кодам КОСГУ (кодам КОСГУ и кодам субсидии), по которым была произведена кассовая выплата.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с установленными Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации требованиями.

13. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств клиентов на основании расчетных документов, в которых не указан или указан ошибочный код КОСГУ, отражаются на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) после уточнения клиентом кода в соответствии с требованиями, установленными пунктом 16 настоящего Порядка.

14. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств клиентов по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или в расчетном документе не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета клиента (отдельного лицевого счета клиента) (далее – невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете по учету средств клиентов.

15. В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и КПП клиента, департамент финансов не позднее второго рабочего дня после поступления банковской выписки уведомляет предполагаемого получателя средств – клиента для выяснения принадлежности платежа.

16. Для уточнения невыясненных поступлений клиент представляет в департамент финансов письмо об уточнении операций клиента.

Департамент финансов на основании представленного клиентом письма формирует в установленном порядке документы для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

Невыясненные поступления подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на счет по учету клиентов, а в случае уведомления департаментом финансов клиента о выяснении принадлежности платежа – в течение 10 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение указанного срока клиент не представил в департамент финансов письмо, департамент финансов на основании оформленного им расчетного документа возвращает указанные средства со счета по учету средств клиентов плательщику.

17. Клиент вправе в течение финансового года представить в департамент финансов письмо для уточнения кодов КОСГУ (кодов КОСГУ и (или) кодов субсидии), по которым операции были отражены на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

Департамент финансов проводит операции по уточнению кодов КОСГУ и (или) кодов субсидии в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка.

18. Представленные клиентом в департамент финансов письма и платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в департамент финансов.

В случае если форма или содержание представленного клиентом платежного документа не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в карточке образцов подписей и оттиска печати (в случае представления документов на бумажном носителе), департамент финансов отказывает клиенту в приеме платежного документа и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

при информационном обмене между департаментом финансов и клиентом на бумажных носителях возвращает клиенту платежный документ с указанием причины возврата;

при информационном обмене между департаментом финансов и клиентом в электронном виде отклоняет клиенту платежный документ в электронном виде с указанием причины возврата.

19. Прием платежных документов, поступивших в департамент финансов на бумажном носителе, производится в день их поступления в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов, представленных на бумажном носителе, устанавливаются департаментом финансов с учетом положений договора об обмене электронными документами, заключенного между банком и департаментом финансов.

На платежных документах, поступивших в департамент финансов на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки департамента финансов с указанием даты принятия и даты исполнения.

Директор департамента финансов
администрации городского округа город Рыбинск

М.И.Капранов

Приложение
к приказу директора департамента
финансов администрации городского
округа город Рыбинск
от 08.08.2011 № 11-899

**Порядок
проведения департаментом финансов
администрации городского округа город Рыбинск
кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных
учреждений города Рыбинска**

1. Настоящий Порядок проведения департаментом финансов администрации городского округа город Рыбинск кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений города Рыбинска устанавливает порядок проведения департаментом финансов администрации городского округа город Рыбинск (далее – департамент финансов) кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений (далее – автономные учреждения) на лицевых счетах, открытых им в департаменте финансов.

2. При осуществлении операций со средствами автономных учреждений, которым в установленном департаментом финансов порядке открыты лицевые счета в департаменте финансов (далее – клиенты), информационный обмен между клиентом и департаментом финансов осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (деле – электронный вид) на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и департаментом финансов.

Если у клиента или департамента финансов отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – бумажный носитель).

3. Департамент финансов открывает в учреждении Центрального банка Российской Федерации (далее – банк) счет по учету средств клиентов.

4. Операции по обеспечению наличными деньгами клиентов и по взносу ими наличных денежных средств учитываются департаментом финансов в установленном порядке.

5. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных автономным учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – субсидии на иные цели) и абзацем вторым части 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – бюджетные инвестиции), осуществляется после проверки департаментом финансов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – код КОСГУ) и целям предоставления субсидии в установленном департаментом финансов порядке.

Учет операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций) отражается на лицевом счете автономного учреждения (далее – лицевой счет клиента).

Учет операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета города в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, отражается на отдельном лицевом счете автономного учреждения (далее – отдельный лицевой счет клиента).

6. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в департамент финансов в электронном виде или на бумажном носителе следующие документы:

платежное поручение, оформленное в соответствии с Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 № 2-П, с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 № 298-П и № 173н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства» и требованиями, установленными настоящим Порядком (далее – платежный документ);

доверенность на получение чека для выдачи наличных денег со счета (далее – доверенность), оформленную в установленном порядке.

7. Департамент финансов принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

7.1. По операциям на лицевом счете клиента:

платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

суммы, указанные в платежном документе, не превышают остаток на лицевом счете клиента;

в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежного документа на бумажном носителе).

7.2. По операциям на отдельном лицевом счете клиента:

платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежного документа на бумажном носителе);

суммы, указанные в платежном документе, не превышают остаток на отдельном лицевом счете клиента в разрезе каждого вида субсидии (бюджетные инвестиции), указанном клиентом в платежном документе;

указанные в платежном документе коды КОСГУ являются действующими на момент представления платежного документа;

указанные в платежном документе коды КОСГУ соответствуют текстовому назначению платежа;

8. Департамент финансов отказывает клиенту в приеме платежного документа в случае, если:

нарушены требования оформления платежных документов, предусмотренные пунктами 6, 7 настоящего Порядка, форма или содержание платежных документов не соответствуют установленным требованиям;

подписи ответственных лиц и оттиск печати на документе будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в карточке образцов подписей и оттиска печати (в случае представления платежного документа на бумажном носителе);

признана некорректной электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) в электронном расчетном документе.

При наличии оснований для отказа в приеме платежных документов, предусмотренных настоящим Порядком, департамент финансов возвращает клиенту платежный документ не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом с указанием причины отклонения в автоматизированной системе «Бюджет» (в случае представления платежных документов в электронном виде).

9. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным требованиям, департамент финансов формирует платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счета по учету средств клиентов, оформленные в соответствии с Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 №2-П, с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 № 298-П и № 173н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства» (далее – расчетные документы).

10. Операции по исполненным расчетным документам отражаются на отдельных лицевых счетах клиентов по кодам КОСГУ и присвоенным субсидиям на иные цели аналитическим кодам, идентифицирующим цель предоставления субсидии (далее – код субсидии), указанным в платежных документах, доверенностях, представленных клиентами в департамент финансов.

11. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет клиента) в рамках одного и того же счета по учету средств клиентов, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет клиента), клиент представляет в департамент финансов платежные документы.

Департамент финансов в установленном порядке обрабатывает платежные документы, являющиеся основанием для проведения операции на счете по учету средств клиентов и отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

12. Восстановление кассовых выплат отражается на отдельном лицевом счете клиента на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов расчетных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты, с отражением на отдельном лицевом счете клиента по тем же кодам КОСГУ и кодам субсидии, по которым была произведена кассовая выплата.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с установленными Центральным банком Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации требованиями.

13. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств клиентов на основании расчетных документов, в которых не указан или указан ошибочный код КОСГУ, отражаются на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) после уточнения клиентом кода в соответствии с требованиями, установленными пунктом 16 настоящего Порядка.

14. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств клиентов по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или в

расчетном документе не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета клиента (отдельного лицевого счета клиента) (далее – невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете по учету средств клиентов.

15. В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и КПП клиента, департамент финансов не позднее второго рабочего дня после поступления банковской выписки уведомляет предполагаемого получателя средств – клиента для выяснения принадлежности платежа.

16. Для уточнения невыясненных поступлений клиент представляет в департамент финансов письмо об уточнении операций клиента.

Департамент финансов на основании представленного клиентом письма формирует в установленном порядке документы для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

Невыясненные поступления подлежат уточнению клиентом в течении 10 рабочих дней со дня их поступления на счет по учету средств клиентов, а в случае уведомления департаментом финансов клиента о выяснении принадлежности платежа – в течении 10 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение указанного срока клиент не представил в департамент финансов письмо, департамент финансов на основании оформленного им расчетного документа возвращает указанные средства со счета по учету средств клиентов плательщику.

17. Клиент вправе в течение финансового года представить в департамент финансов письмо для уточнения кодов КОСГУ (кодов КОСГУ и (или) кодов субсидии), по которым операции были отражены на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

Департамент финансов проводит операции по уточнению кодов КОСГУ и (или) кодов субсидии в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка.

18. Представленные клиентом в департамент финансов письма и платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в департамент финансов.

В случае если форма или содержание представленного клиентом платежного документа не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в карточке образцов подписей и оттиска печати (в случае представления документов на бумажном носителе), департамент финансов отказывает клиенту в приеме платежного документа и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

при информационном обмене между департаментом финансов и клиентом на бумажных носителях возвращает клиенту платежный документ с указанием причины отклонения;

при информационном обмене между департаментом финансов и клиентом в электронном виде отклоняет платежные документы в электронном виде с указанием причины возврата.

19. Прием платежных документов, поступивших в департамент финансов на бумажном носителе, производится в день их поступления в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов, представленных на бумажном носителе,

устанавливаются департаментом финансов с учетом положений договора об обмене электронными документами, заключенного между банком и департаментом финансов.

На платежных документах, поступивших в департамент финансов на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки департамента финансов с указанием даты принятия и даты исполнения.