

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 27 марта 2015 г. N 15**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ  
ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ Г. ВОЛЖСКОГО ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ  
ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления управлением финансов администрации г. Волжского проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений.

2. Приказ № 41 от 24.12.2010 «Об утверждении порядка осуществления управлением финансов администрации г. Волжского проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений» считать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 27 марта 2015 года.

4. Начальнику информационно-организационного отдела Е.А. Якимович обеспечить опубликование настоящего приказа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Е.Ю. Сорокину.

Начальник управления

Л.Р.Кузьмина

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
Г. ВОЛЖСКОГО ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ  
СРЕДСТВ  
АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления управлением финансов администрации г. Волжского проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений на лицевых счетах, открытых им в управлении финансов администрации г. Волжского.

2. При осуществлении операций со средствами автономных учреждений, которым в установленном законодательством Российской Федерации случае открываются лицевые счета в управлении финансов администрации г. Волжского (далее - клиенты), информационный обмен между клиентом и управлением финансов администрации г. Волжского осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде). Если у клиента или управления финансов администрации г. Волжского отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется в порядке применения документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - на бумажном носителе). При осуществлении операций со средствами клиента документооборот, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3. Управление финансов администрации г. Волжского для учета средств клиентов открывает в установленном Центральным банком Российской Федерации порядке в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - в банках) счета на балансовом счете N 40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации» (далее - счет N 40701).

4. Заявки на оплату расходов заполняются в соответствии с нормативными актами Министерства Финансов и Центрального Банка

Российской Федерации, устанавливающими Правила указания информации в полях заявок на оплату расходов (приложение № 1 к настоящему приказу).

В заявке на оплату расходов:

в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика - клиента;

в поле «КПП» плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;

в поле «Плательщик» указывается управление финансов администрации г. Волжского, в скобках - полное или сокращенное наименование клиента.

Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в Уставе, представленном клиентом в управление финансов администрации г. Волжского.

Номер лицевого счета, указанный в поле «Назначение платежа» заявки на оплату расходов, должен соответствовать номеру открытого клиенту в управлении финансов администрации г. Волжского лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами автономных учреждений (далее - лицевой счет клиента).

5. Управление финансов администрации г. Волжского отказывает клиенту в приеме заявок на оплату расходов в случае нарушения требований их оформления, предусмотренных настоящим Порядком.

6. В случае, если форма или содержание заявки на оплату расходов не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления заявки на оплату расходов на бумажном носителе), управление финансов администрации г. Волжского возвращает представленные заявки без исполнения с указанием причины не позднее рабочего дня, следующего за днем ее представления клиентом:

- при информационном обмене между управлением финансов администрации г. Волжского и клиентом на бумажных носителях возвращает клиенту заявку на оплату расходов с отметкой о возврате с указанием причины возврата;

- при информационном обмене между управлением финансов администрации г. Волжского и клиентом в электронном виде в случае возврата заявки на оплату расходов ставится отметка «Отклонено» с указанием причины возврата.

7. Если представленная клиентом заявка на оплату расходов соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, управление финансов администрации г. Волжского осуществляет перечисление средств со счета N 40701.

Платежи осуществляются в пределах свободного остатка, отраженного на лицевом счете клиента.

8. Управление финансов администрации г. Волжского в день поступления выписки банка со счета N 40701 учитывает операции со средствами клиента на лицевом счете клиента и направляет клиенту Выписку из лицевого счета автономного учреждения.

9. Суммы, зачисленные на счет N 40701 без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с отсутствием клиента, или из-за недостаточности информации в поле «Назначение платежа», управление финансов учитывает как невыясненные поступления.

Указанные суммы, поступившие в адрес автономного учреждения, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением управления финансов администрации г. Волжского.

10. Прием заявок на оплату расходов, поступивших от клиента в управление финансов администрации г. Волжского, осуществляется уполномоченным работником управления финансов в день их поступления в течение первой половины операционного дня.

На заявках на оплату расходов, поступивших и проверенных уполномоченным сотрудником управления финансов администрации г. Волжского на бумажном носителе, ставится отметка управления финансов с указанием даты проверки документа, подписью уполномоченного сотрудника и возвращается клиенту.