ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 7 октября 2011 г. N 24

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Финансового управления администрации г. Чебоксары ЧР

от 16.02.2015 N 16)

Руководствуясь частью 6 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P35) проведения Финансовым управлением администрации города Чебоксары кассовых операций со средствами бюджетных учреждений города Чебоксары.

(п. 1 в ред. Приказа Финансового управления администрации г. Чебоксары ЧР от 16.02.2015 N 16)

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и применяется к бюджетным учреждениям города Чебоксары, в отношении которых с учетом положений части 16 статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" принято решение о предоставлении им субсидии из бюджета города Чебоксары в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Отделу юридического, информационного обеспечения и делопроизводства (Болховская Т.И.) опубликовать данный приказ в средствах массовой информации и разместить его на официальных сайтах администрации города Чебоксары и Финансового управления администрации города Чебоксары.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления - начальника отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления администрации города Чебоксары Павлову Г.И.

Начальник управления

Н.Р.ЧИЖАНОВА

Приложение

к приказу

Финансового управления

администрации

города Чебоксары

от 07.10.2011 N 24

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ

БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Финансового управления администрации г. Чебоксары ЧР

от 16.02.2015 N 16)

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения Финансовым управлением администрации города Чебоксары кассовых операций со средствами бюджетных учреждений города Чебоксары на лицевых счетах, открытых в Финансовом управлении администрации города Чебоксары.

(п. 1 в ред. Приказа Финансового управления администрации г. Чебоксары ЧР от 16.02.2015 N 16)

2. При осуществлении операций со средствами бюджетных учреждений города Чебоксары (их обособленных подразделений), которым в установленном законодательством Российской Федерации случае открываются лицевые счета в Финансовом управлении (далее - клиенты), информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный вид) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Приказа Финансового управления администрации г. Чебоксары ЧР от 16.02.2015 N 16)

Если у клиента или Финансового управления 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. Финансовое управление администрации города Чебоксары для учета средств клиента открывает счет в установленном Центральным банком Российской Федерации порядке в Головном расчетно-кассовом центре Национального банка Чувашской Республики Банка России.

4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в Финансовое управление по месту обслуживания в электронном виде или на бумажном носителе следующие платежные документы:

заявку на кассовый расход по форме, установленной Финансовым управлением для получателей средств бюджета города Чебоксары (далее - Заявка на кассовый расход);

заявку на получение наличных денег по форме, установленной Финансовым управлением для получателей средств бюджета города Чебоксары (далее - Заявка на получение наличных денег);

заявку на возврат по форме, установленной Финансовым управлением для получателей средств бюджета города Чебоксары (далее - Заявка на возврат).

5. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных клиентам в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии), осуществляется после проверки Финансовым управлением администрации города Чебоксары документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ) и целям предоставления субсидии (далее - предварительное санкционирование) в порядке, установленном Финансовым управлением администрации города Чебоксары для санкционирования расходов клиента, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее - Порядок санкционирования).

(в ред. Приказа Финансового управления администрации г. Чебоксары ЧР от 16.02.2015 N 16)

Проведение кассовых выплат за счет средств клиента (за исключением целевых субсидий, предоставленных клиентам из бюджета города Чебоксары), осуществляется в разрезе аналитических кодов источников финансового обеспечения бюджетного учреждения города Чебоксары, присвоенных Финансовым управлением за счет субсидий на выполнение муниципального задания, поступивших из бюджета города Чебоксары на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (далее - код источника финансового обеспечения) и кодов КОСГУ. При необходимости обособления денежных потоков в учете Финансовое управление вправе осуществлять не установленную настоящим Порядком детализацию кодов источников финансового обеспечения.

(в ред. Приказа Финансового управления администрации г. Чебоксары ЧР от 16.02.2015 N 16)

6. Финансовое управление принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Порядком санкционирования;

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 (присвоенные целевым субсидиям аналитические коды, предусмотренные Порядком санкционирования (далее - код субсидии), коды источников финансового обеспечения) соответствуют текстовому назначению платежа;

(в ред. Приказа Финансового управления администрации г. Чебоксары ЧР от 16.02.2015 N 16)

суммы, указанные в платежном документе, не превышают соответственно остаток в разрезе кодов источников финансового обеспечения или кодов субсидий на открытом клиенту в Финансовом управлении лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами клиента (за исключением целевых субсидий, предоставленных клиенту из бюджета города Чебоксары (далее - лицевой счет клиента), или лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами, предоставленными клиенту из бюджета города Чебоксары в виде целевых субсидий (далее - отдельный лицевой счет клиента), указанном клиентом в платежном документе.

(в ред. Приказа Финансового управления администрации г. Чебоксары ЧР от 16.02.2015 N 16)

7. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным требованиям, Финансовое управление администрации города Чебоксары формирует платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счетов по учету средств клиентов, оформленные в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 июня 2012 г., регистрационный N 24667), с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2014 г. N 414-П, 8н "Об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 24 апреля 2014 г., регистрационный N 32114) (далее - расчетные документы).

(в ред. Приказа Финансового управления администрации г. Чебоксары ЧР от 16.02.2015 N 16)

Операции по исполненным расчетным документам отражаются на лицевых счетах клиентов (отдельных лицевых счетах клиентов) по кодам КОСГУ и кодам источников финансового обеспечения (кодам КОСГУ и кодам субсидии), указанным в Заявках на кассовый расход, Заявках на возврат, Заявках на получение наличных денег, представленных клиентами в Финансовое управление.

8. 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 Финансовое управление Заявку на кассовый расход (Заявку на возврат).

Если представленная клиентом Заявка на кассовый расход (Заявка на возврат) соответствует установленным требованиям, Финансовое управление формирует Справку (код формы по ОКУД 0504833) (далее - Справка). Заявка на кассовый расход (Заявка на возврат) и Справка являются основанием для проведения Финансовым управлением операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

9. 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 платежных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты, с отражением по тем же кодам КОСГУ и кодам источников финансового обеспечения (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 особенностями расчетно-кассового обслуживания финансовых органов требованиями.

10. 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) по коду КОСГУ "Прочие доходы".

11. 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.

12. В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и КПП клиента, Финансовое управление не позднее второго рабочего дня после поступления банковской выписки формирует и направляет предполагаемому получателю указанных средств - клиенту [Запрос](#P183) на выяснение принадлежности платежа по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Запрос на выяснение принадлежности платежа).

13. Для уточнения невыясненных поступлений клиент представляет в Финансовое управление [Уведомление](#P307) об уточнении операций клиента по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - Уведомление).

Финансовое управление на основании представленного клиентом Уведомления формирует Справку. Указанные Уведомление и Справка являются основанием для проведения Финансовым управлением операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и 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 средств клиентов, а в случае направления Финансовым управлением клиенту Запроса на выяснение принадлежности платежа - в течение 10 рабочих дней со дня направления Запроса. В случае если в течение указанного срока клиент не представил в Финансовое управление Уведомление, Финансовое управление на основании оформленного им расчетного документа возвращает указанные средства со счета по учету средств клиентов плательщику.

Суммы поступлений на счет по учету средств клиентов, отнесенные к невыясненным поступлениям, результаты выяснения (уточнения) их принадлежности, а также операции по возврату невыясненных поступлений плательщику отражаются Финансовым управлением в [Ведомости](#P447) учета невыясненных поступлений по форме, согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

14. Клиент вправе в течение финансового года представить в Финансовое управление Уведомление для уточнения кодов КОСГУ и (или) кодов источников финансового обеспечения (кодов КОСГУ и (или) кодов субсидии), по которым операции были отражены на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

Финансовое управление на основании представленного клиентом Уведомления формирует Справку. Указанные Уведомление и Справка являются основанием для проведения Финансовым управлением уточняющей операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и для отражения ее на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

15. Прием платежных документов (Уведомлений), поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, производится в день их поступления в Финансовое управление до 13.00 часов местного времени.

Прием платежных документов (Уведомлений), поступивших в Финансовое управление в электронном виде, производится в день их поступления в Финансовое управление до 15.00 часов местного времени.

Платежные документы (расчетные документы), Уведомления, поступившие в Финансовое управление по истечении времени, указанного в настоящем пункте, проверяются в течение следующего рабочего дня.

Прием платежных документов (расчетных документов) Уведомлений, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, производится уполномоченным работником Финансового управления.

Представленные клиентом в Финансовое управление платежные документы и Уведомления, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Финансовое управление.

На всех платежных документах (расчетных документах), Уведомлениях, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки Финансового управления с указанием даты принятия и даты исполнения.

В случае если форма или содержание представленного клиентом платежного документа (Уведомления) не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Порядком санкционирования, или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе), Финансовое управление отказывает клиенту в приеме платежного документа (Уведомления), регистрирует представленный платежный документ (Уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом, в Журнале регистрации неисполненных документов по форме, установленной Финансовым управлением для получателей средств бюджета города Чебоксары:

а) при информационном обмене между Финансовым управлением и клиентом на бумажных носителях возвращает клиенту платежный документ (Уведомление) со штампом "Отклонено" с приложением Протокола, по форме, установленной Финансовым управлением для получателей средств бюджета города Чебоксары (далее - Протокол), в котором указывается причина возврата, при представлении:

до 13.00 часов местного времени - в течение текущего рабочего дня;

после 13.00 часов местного времени - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления платежного документа (Уведомления);

б) при информационном обмене между Финансовым управлением и клиентом в электронном виде направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата, при представлении:

до 15.00 часов местного времени - в течение текущего рабочего дня;

после 15.00 часов местного времени - на следующий рабочий день.

Особенности заполнения клиентами платежных документов

и Уведомлений

16. Заявка на кассовый расход, Заявка на получение наличных денег, Заявка на возврат, представленные клиентом в Финансовое управление, оформляются в порядке, установленном Финансовым управлением для получателей средств бюджета города Чебоксары, с учетом следующих особенностей:

наименование клиента в заголовочной части должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в Финансовое управление;

номер лицевого счета, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать номеру лицевого счета клиента (отдельного лицевого счета клиента), открытого в Финансовом управлении;

в платежных документах в соответствующем поле указывается вид средств "Средства юридических лиц";

в заголовочной части в соответствующем поле указывается наименование органа местного самоуправления (главного распорядителя), осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении клиента;

в кодовой зоне коды "по Сводному реестру", "Глава по БК" не проставляются;

в графе "Код по БК" указывается код КОСГУ;

в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках указываются последовательно расположенные, разделенные между собой коды КОСГУ, коды источников финансового обеспечения (коды субсидий) и номер лицевого счета клиента.

В заголовочной части Заявки на кассовый расход, представленном клиентом в Финансовое управление, не заполняются поля "Наименование бюджета" и "Учетный номер обязательства".

17. Оформление Уведомления осуществляется следующим образом.

Клиент заполняет Уведомление за исключением части "Отметка Финансового управления о принятии Уведомления".

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный Уведомлению клиентом.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Клиент" - полное либо сокращенное (позволяющее идентифицировать клиента в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента с отражением в кодовой зоне номера соответствующего лицевого счета;

по строке "Финансовый орган" - "Финансовое управление администрации города Чебоксары", в котором осуществляется обслуживание клиента.

Табличная часть с данными уточняемого расчетного документа, полученного Финансовым управлением в качестве приложения к банковской выписке, или иного уточняемого документа (далее - уточняемый документ) Уведомления заполняется следующим образом:

в графе 1 проставляется порядковый номер записи;

в графе 2 указывается наименование уточняемого документа;

в графе 3 указывается номер уточняемого документа;

в графе 4 указывается дата уточняемого документа;

в графе 5 указывается наименование получателя средств по уточняемому документу;

в графе 6 указывается ИНН получателя в соответствии с уточняемым документом;

в графе 7 указывается КПП получателя в соответствии с уточняемым документом;

в графе 8 указываются коды КОСГУ в соответствии с уточняемым документом;

в графе 9 указывается код источника финансового обеспечения или код субсидии в соответствии с уточняемым документом;

в графе 10 указывается сумма платежа в разрезе кодов КОСГУ в соответствии с уточняемым документом;

в графе 11 указывается назначение платежа в соответствии с уточняемым документом. Данные указанной графы могут уточняться, если в уточняемом документе в назначении платежа указывались коды источников финансового обеспечения (коды субсидии) и (или) коды КОСГУ;

в графе 12 указывается необходимое примечание.

Табличная часть с изменениями в уточняемом документе Уведомления заполняется следующим образом.

В таблице заполняются только те графы, которые подлежат изменению по сравнению с исходным расчетным документом. Номер пункта проставляется аналогичный номеру пункта таблицы с данными уточняемого документа.

В графе 1 проставляется порядковый номер записи в табличной части с данными уточняемого документа.

В графе 2 указывается измененное наименование получателя средств. Если получателем средств по уточняемому документу является клиент, в графе 2 указывается сокращенное наименование Финансового управления, в скобках проставляются полное или сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента.

В графе 3 указывается измененный ИНН получателя.

В графе 4 указывается измененный КПП получателя.

В графе 5 указываются измененные коды КОСГУ.

В графе 6 указывается измененный код источника финансового обеспечения или код субсидии.

В графе 7 указывается измененная сумма платежа.

В графе 8 указывается измененное назначение платежа.

В строке "Руководитель (уполномоченное им лицо)" указываются подпись руководителя (уполномоченного руководителем лица) клиента, расшифровка подписи в текстовом формате с указанием фамилии и инициалов.

В строке "Ответственный исполнитель" указывается должность работника клиента, ответственного за формирование Уведомления, проставляются его подпись, расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, номер телефона, дата формирования документа.

Дата формирования документа проставляется в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Отметка Финансового управления о принятии Уведомления заполняется следующим образом.

В строке "Руководитель (уполномоченное им лицо)" проставляются подпись руководителя Финансового управления (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) и расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов.

В строке "Ответственный исполнитель" указываются должность работника Финансового управления, обработавшего данный документ, его подпись, расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, номер телефона, дата обработки документа.

Каждая завершенная страница Уведомления должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

18. Оформляемый Финансовым управлением Запрос на выяснение принадлежности платежа заполняется следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный Запросу на выяснение принадлежности платежа Финансовым управлением.

В заголовочной части формы документа указывается дата, на которую сформирован документ, в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В кодовой зоне указывается дата, на которую сформирован документ, в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

В заголовочной части формы документа указываются:

по строке "Наименование финансового органа" - наименование Финансового управления, который выдает клиенту Запрос на выяснение принадлежности платежа;

по строке "Наименование клиента" - полное либо сокращенное наименование клиента. Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в Финансовое управление;

по строке "Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета" - полное либо сокращенное (позволяющее идентифицировать участника бюджетного процесса в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование органа местного самоуправления (главного распорядителя), осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении клиента, в кодовой зоне кода "Глава по БК" не заполняется;

в строке "Плательщик" - наименование учреждения, организации - плательщика или фамилия, имя, отчество физического лица - плательщика в соответствии с полученным Финансовым управлением в качестве приложения к банковской выписке расчетным документом. При этом в кодовой зоне заголовочной части Запроса на выяснение принадлежности платежа для учреждения, организации - плательщика указывается его ИНН и КПП;

в строке "Паспортные данные плательщика" для физического лица - плательщика - серия и номер паспорта, кем и когда выдан соответствующий документ. Для учреждения, организации - плательщика строка не заполняется.

Табличная часть Запроса на выяснение принадлежности платежа заполняется следующим образом:

в графах 1 - 3 соответственно указываются наименование, номер и дата расчетного документа, полученного Финансовым управлением в качестве приложения к банковской выписке, по которому формируется Запрос на выяснение принадлежности платежа;

в графах 4 - 5 соответственно указываются ИНН и КПП получателя средств, в соответствии с расчетным документом;

в графе 6 указывается код ОКАТО;

в графе 7 указываются код КОСГУ, по которым был осуществлен платеж в соответствии с расчетным документом, полученным Финансовым управлением в качестве приложения к банковской выписке;

в графе 8 указывается код источника финансового обеспечения (код субсидии);

в графе 9 указывается сумма платежа в соответствии с расчетным документом, полученным Финансовым управлением в качестве приложения к банковской выписке;

в графе 10 указывается назначение платежа в соответствии с расчетным документом, полученным Финансовым управлением в качестве приложения к банковской выписке.

В строке "Ответственный исполнитель" проставляется должность и подпись работника Финансового управления, расшифровка его подписи с указанием фамилии и инициалов, номера телефона и даты формирования документа.

На каждой странице Запроса на выяснение принадлежности платежа, начиная со второй, в верхнем правом углу указываются номер соответствующего Запроса на выяснение принадлежности платежа и дата, на которую сформирован Запрос на выяснение принадлежности платежа.

Каждая завершенная страница Запроса на выяснение принадлежности платежа должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

Приложение N 1

к Порядку

проведения Финансовым

управлением администрации

города Чебоксары

кассовых операций

со средствами

бюджетных учреждений

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Финансового управления администрации г. Чебоксары ЧР

от 16.02.2015 N 16)

 ┌──────────┐

 Запрос N │ │

 └──────────┘

 на выяснение принадлежности платежа

 ┌────────────┐

 │ Коды │

 ├────────────┤

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Дата │ │

 ├────────────┤

Финансовое управление администрации города Чебоксары │ x │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────────┤

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному│ │

 реестру│ │

Главный распорядитель бюджетных средств, главный ├────────────┤

администратор источников финансирования дефицита глава по БК│ │

бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────────┤

Плательщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН│ │

 (наименование учреждения, организации/, │ │

 фамилия, имя отчество физического лица) ├────────────┤

Паспортные данные плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП│ │

 ├────────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ 383 │

 └────────────┘

 Запрос на выяснение принадлежности платежа

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

|  |
| --- |
| Реквизиты платежного документа |
| наименование | номер | дата | получатель | сумма | назначение платежа |
| ИНН | КПП | ОКАТО | код по БК | код цели субсидии (субвенций) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) расшифровка подписи) (телефон)

 ┌────────────────┐

 Номер страницы │ │

 ├────────────────┤

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Всего страниц │ │

 └────────────────┘

Приложение 2

к Порядку

проведения Финансовым

управлением администрации

города Чебоксары

кассовых операций

со средствами

бюджетных учреждений

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Финансового управления администрации г. Чебоксары ЧР

от 16.02.2015 N 16)

 ┌────────────┐

 Уведомление об уточнении операций клиента N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Коды │

 ├────────────┤

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата│ │

 ├────────────┤

Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер лицевого│ │

 счета│ │

 ├────────────┤

Финансовое управление │ │

администрации города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────────┤

Единица измерения: руб. │ │

 └────────────┘

1. Уточняемые реквизиты

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Документ | Получатель | Код классификации и операции | Код цели | Сумма | Назначение платежа | Примечание |
| наименование | номер | дата | наименование | ИНН | КПП |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Уточненные реквизиты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Nп/п | Получатель | Код классификации и операции | Код цели | Сумма | Назначение платежа | Примечание |
| наименование | ИНН | КПП |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Отметка Финансового управления администрации │

 │ города Чебоксары о принятии Уведомления: │

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

(уполномоченное (подпись) (расшифровка (телефон) │(уполномоченное (должность) (подпись) (расшифровка (телефон) │

им лицо) подписи) │им лицо) подписи) │

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_│Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_│

исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)│исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)│

 подписи) │ │

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌────────────────┐

 Номер страницы │ │

 ├────────────────┤

 Всего страниц │ │

 └────────────────┘

Приложение N 3

к Порядку

проведения Финансовым

управлением администрации

города Чебоксары

кассовых операций

со средствами

бюджетных учреждений

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Финансового управления администрации г. Чебоксары ЧР

от 16.02.2015 N 16)

 ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА НЕВЫЯСНЕННЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ

 с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ┌──────────────┐

 │ Коды │

 ├──────────────┤

 Форма по КФД │ 0531456 │

 ├──────────────┤

 Дата начала периода │ │

 ├──────────────┤

 Дата окончания периода │ │

 ├──────────────┤

Наименование органа, │ │

осуществляющего кассовое │ │

обслуживание исполнения бюджета │ │

 ├──────────────┤

Структурное подразделение │ │

 ├──────────────┤

Наименование бюджета │ │

 ├──────────────┤

 Номер счета │ │

 ├──────────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ 383 │

 └──────────────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата зачисления на счет | Документ | Плательщик | Администратор поступлений в бюджет | Код по ОКАТО | Код по БК | Сумма по документу (+; -) | Назначение платежа | Запрос на выяснение принадлежности платежа | Причина, по которой документ отнесен к невыясненным поступлениям |
| наименование | номер | дата | наименование | ИНН | КПП | ИНН | КПП | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Всего с начала года |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | из них за текущий операционный период |  |
|  |  | Количество невыясненных документов |  |