

П Р И К А З
по финансовому отделу администрации муниципального образования
Бузулукский район

№ 8

от 19 февраля 2013 года

Об утверждении Правил обеспечения
наличными деньгами учреждений,
лицевые счета которым открыты в
финансовом отделе администрации
Бузулукского района

В целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила обеспечения наличными деньгами учреждений, лицевые счета которым открыты в финансовом отделе администрации Бузулукского района.

2. Признать утратившим силу приказ финансового отдела администрации Бузулукского района от 21.04.2009г. № 14 «Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами получателей средств местного бюджета».

3. Настоящий приказ вступает в силу после его размещения на сайте администрации Бузулукского района и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Прозорову Т.Г., начальника отдела учета и отчетности по бюджету Банникову И.Е.

Начальник финансового
отдела

К.С. Иксанова

Приложение
к приказу финансового отдела
администрации Бузулукского
района
от 19.02.2013 N 8

**ПРАВИЛА
ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА КОТОРЫМ ОТКРЫТЫ В ФИНАНСОВОМ
ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ БУЗУЛУКСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обеспечения наличными деньгами учреждений, лицевые счета которым открыты в финансовом отделе администрации Бузулукского района (далее - Правила) разработаны в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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)» и устанавливают порядок обеспечения финансовым отделом администрации Бузулукского района (далее – финансовый отдел) наличными деньгами получателей средств местного бюджета, созданных ими обособленных (структурных) подразделений, наделенных полномочиями по ведению бухгалтерского учета (далее – получатель средств бюджета), а также юридических лиц (их обособленных подразделений) не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств, лицевые счета которым открыты в финансовом отделе (далее неучастник бюджетного процесса) и взноса получателями средств бюджета, неучастниками бюджетного процесса и уполномоченными подразделениями наличных денег.

1.2. Информационный обмен между получателем средств бюджета, неучастником бюджетного процесса, (далее - клиенты)) и финансовым отделом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между министерством финансов и клиентом.

Если у клиента отсутствует соответствующая техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

2. Обеспечение получателей средств бюджета и неучастников бюджетного процесса наличными деньгами

2.1. Операции по обеспечению получателей средств бюджета и неучастников бюджетного процесса (далее – клиенты) наличными деньгами учитываются на счетах, открытых финансовому отделу в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или других кредитных организациях (далее - учреждения банка), для операций с наличными деньгами на балансовом счете N 40116 «Средства для выплаты наличных денег организациям» отдельно для операций:

- получателей средств бюджета и их уполномоченных подразделений по учету наличных средств при исполнении расходов местного бюджета;
- получателей средств бюджета и их уполномоченных подразделений по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета;
- муниципальных бюджетных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Бузулукского района.

2.2. На счета N 40116 допускается зачисление средств в безналичном порядке исключительно со счетов N 40701, N 40204, N 40302, открытых финансовому отделу.

Финансовый отдел не позднее десяти рабочих дней со дня зачисления на счета N 40116 в безналичном порядке средств не со счетов N 40701, N 40204, N 40302 финансового отдела, возвращает указанные средства плательщику на основании сформированного финансовым отделом платежного поручения.

2.3. На счетах N 40116 допускается наличие остатков только в течение года (средства, не полученные клиентами, суммы по непредъявленным в течение десяти рабочих дней денежным чекам, а также ошибочно зачисленные и подлежащие возврату плательщику в течение десяти рабочих дней суммы).

Наличие неиспользованных остатков средств на счете N 40116 по состоянию на 1 января очередного финансового года не допускается.

Финансовый отдел не позднее срока, установленного Бюджетным Кодексом Российской Федерации по завершению текущего финансового года, в установленном порядке, оформляет платежное поручение на перечисление суммы остатка средств со счетов N 40116 на счета N 40701, N 40204, N 40302 с последующим отражением этой операции на соответствующих лицевых счетах клиентов как восстановление кассовой выплаты, в зависимости от типа средств (средств расходов местного бюджета, средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета, средств неучастников бюджетного процесса).

2.4. Финансовый отдел в порядке, установленном Положением о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на

территории Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 24 апреля 2008 г. N 318-П (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 мая 2008 г., регистрационный номер 11751, Вестник Банка России, N 29-30 2008 г.) (далее - Положение N 318-П), с учетом особенностей, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006г. N 298-П и 173н "Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 января 2001 г., регистрационный номер 8853, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 8, 2007) (далее - Положение N 298-П/173н), получает в учреждениях банка необходимое количество денежных чековых книжек (далее - чековые книжки) для получения наличных денег со счетов N 40116.

Чековые книжки подлежат учету и регистрации в Журнале регистрации бланков денежных чековых книжек (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению N 1 к настоящим Правилам. Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и опечатан оттиском печати финансового отдела воспроизведением государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) на оборотной части последней страницы, на которой делается запись "В этом журнале пронумеровано и прошнуровано __ листов". Общее количество прошнурованных листов Журнала регистрации заверяется подписями руководителя и начальника отдела учета и отчетности (уполномоченными руководителем лицами).

Руководитель финансового отдела наделяет полномочиями работника финансового отдела на получение чековых книжек в учреждении банка и их учет (далее - уполномоченный работник финансового отдела).

2.5. Чековые книжки в необходимом количестве выдаются финансовым отделом бесплатно получателю средств бюджета (неучастнику бюджетного процесса) на основании представленного им Заявления на получение денежных чековых книжек (далее - Заявление) по форме согласно приложению N 2 к настоящим Правилам.

Перед выдачей чековой книжки получателю средств бюджета (неучастнику бюджетного процесса), уполномоченный работник финансового отдела проверяет наличие в ней всех денежных чеков, на лицевой стороне каждого денежного чека проставляет штамп финансового отдела, на оборотной стороне - полное или сокращенное наименование получателя средств бюджета (неучастника бюджетного процесса) за исключением получателей средств бюджета, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлено право не указывать в расчетных и кассовых документах свое наименование.

Финансовый отдел выдает уполномоченному руководителем получателя средств бюджета (неучастника бюджетного процесса) на получение

денежных чековых книжек работнику (далее - доверенному лицу) чековую книжку. Ответственность за сохранность и учет полученных в финансовом отделе чековых книжек несет получатель средств бюджета (неучастник бюджетного процесса).

Хранение чековых книжек с использованными денежными чеками осуществляется получателями средств бюджета (неучастниками бюджетного процесса) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.6. Получатель средств бюджета (неучастник бюджетного процесса) возвращает финансовому отделу чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками для последующего их возврата в учреждение банка по заявлению, оформленному получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса) в произвольной форме, в котором указываются номера подлежащих возврату неиспользованных денежных чеков, в случае:

закрытия лицевых счетов получателя средств бюджета (неучастника бюджетного процесса);

изменения указанного в чековой книжке наименования получателя средств бюджета (неучастника бюджетного процесса);

закрытия или изменения номера соответствующих счетов № 40116, открытых финансовому отделу в учреждении банка.

После проверки номеров, предъявленных получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса) неиспользованных денежных чеков, на соответствие номерам, указанным получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса) в его заявлении о возврате неиспользованных денежных чеков, уполномоченный работник финансового отдела, наделенный полномочиями по учету денежных чековых книжек визирует указанное заявление и возвращает денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в учреждение банка, ранее выдавшего соответствующие чековые книжки.

Заявление получателя средств бюджета (неучастника бюджетного процесса) о возврате неиспользованных денежных чеков, завизированное уполномоченным работником финансового отдела, хранится в финансовом отделе в порядке, установленном по организации документооборота.

2.7. Для получения наличных денег получатель средств бюджета (неучастник бюджетного процесса) представляет в финансовый отдел не позднее дня, предшествующего дню получения наличных денег, Заявку на получение наличных денег (далее - Заявка), оформленную в установленном порядке (приложение № 3).

Заявка оформляется получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса) отдельно по каждому лицевому счету и виду средств, за счет которых должны быть выданы наличные деньги: средства бюджета, средства, поступающие во временное распоряжение получателей бюджетных средств, средства неучастников бюджетного процесса.

Для получения наличных денег из средств, поступивших во временное распоряжение, при оформлении Заявки получателем средств бюджета показатели бюджетной классификации Российской Федерации не указываются.

Одновременно с Заявкой получатель средств бюджета представляет в финансовый отдел денежный чек, оформленный отдельно на каждую Заявку.

Заявка представляется получателем средств бюджета в электронном виде и на бумажном носителе.

2.8. Финансовый отдел проверяет правильность формирования Заявки: наличие в представленной Заявке всех необходимых реквизитов и показателей, которые должны быть заполнены получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса), а также их соответствие аналогичным показателям, имеющимся в финансовом отделе.

2.9. При приеме Заявки на бумажном носителе и в электронном виде подлежит проверке:

соответствие формы представленной Заявки утвержденной форме;

наличие и соответствие в Заявке подписи руководителя и главного бухгалтера или иных лиц, указанных в представленной получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса) Карточке образцов подписи, предоставляемой получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса) в финансовый отдел в установленном порядке и по установленной форме.

2.10. В случае если форма или оформление Заявки не соответствуют установленным требованиям, или подписи на ней будут признаны не соответствующими образцам, представленным в установленном порядке получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса), финансовый отдел возвращает получателю средств бюджета (неучастнику бюджетного процесса) Заявку, представленную на бумажном носителе с указанием причины возврата.

2.11. Заявка, представленная в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.9 настоящих Правил, финансовым отделом принимается к исполнению в случае:

- если суммы, указанные в Заявке, не превышают соответствующие показатели кассового плана и остаток средств на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

- если имеется достаточный для использования остаток средств на лицевом счете получателя средств местного бюджета по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств (при получении наличных денег за счет средств, поступающих во временное распоряжение);

- если суммы, указанные в Заявке, не превышают остаток средств на соответствующем лицевом счете неучастника бюджетного процесса.

2.12. Получатель средств местного бюджета (неучастник бюджетного процесса) заполняет денежный чек в соответствии с требованиями, установленными Положением N 298-П/173н.

2.13. Финансовый отдел проверяет правильность оформления представленного получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса) денежного чека на соответствие:

сумм, указанных цифрами и прописью;

данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя получателя средств бюджета (неучастника бюджетного процесса), уполномоченного на получение наличных денег, данным, указанным в денежном чеке и в Заявке;

серии, номера и даты денежного чека и суммы, подлежащей получению, указанных в представленном денежном чеке и в Заявке.

2.14. Если денежный чек соответствует требованиям, установленным в пункте 2.13 настоящих Правил, на лицевой стороне принятого от получателя средств бюджета (неучастника бюджетного процесса) и проверенного финансовым отделом денежного чека ставится оттиск гербовой печати финансового отдела.

Подписи лиц, включенных в Карточку образцов подписей финансового отдела, ставятся на лицевой и оборотной стороне денежного чека.

При возврате финансовым отделом получателю средств бюджета (неучастнику бюджетного процесса) денежного чека, оформленного в установленном порядке, расписка получателя средств бюджета (неучастника бюджетного процесса) о его получении не требуется.

2.15. Финансовый отдел на основании представленных получателями средств бюджета (неучастниками бюджетного процесса) Заявок формирует в двух экземплярах сводную заявку на получение наличных денежных средств отдельно по каждому расчетному счету.

Финансовый отдел передает в учреждение банка платежные поручения на перечисление денежных средств со счетов N 40204, N 40302, N 40701 на соответствующие счета N 40116, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Положением N 298-П/173н.

2.16. Передача финансовым отделом в учреждение банка платежных поручений, предусматривающих перечисление денежных средств со счетов N 40204, N 40302, N 40701 финансового отдела на соответствующие счета N 40116, осуществляется с учетом необходимости обеспечения поступления денежных средств на соответствующий счет N 40116: электронными платежными поручениями не позднее дня выдачи наличных денег (до 12 часов местного времени); платежными поручениями на бумажном носителе - не позднее дня, предшествующего дню выдачи наличных денег.

В случае зачисления денежных средств на счет N 40116 по электронным платежным поручениям после 12 часов местного времени, выдача наличных денег производится следующим рабочим днем, если у учреждения банка отсутствует возможность выдачи их в тот же день.

2.17. Финансовый отдел после подтверждения учреждением банка проведения операции по списанию средств со счетов N 40204, N 40302, N 40701 финансового отдела на соответствующие счета N 40116 отражает кассовые выплаты в соответствии с представленными Заявками на соответствующих лицевых счетах, открытых получателям средств бюджета (неучастникам бюджетного процесса).

Первый экземпляр исполненной Заявки прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета (неучастнику бюджетного процесса), остающейся в документах операционного дня финансового отдела по соответствующему счету финансового отдела, с которого производилось перечисление средств.

Второй экземпляр исполненной Заявки, содержащей отметку финансового отдела, остается у клиента и подшивается к выписке соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета (неучастнику бюджетного процесса).

2.18. В случае, если в течение десяти дней со дня оформления денежного чека, не считая дня выписки, денежный чек не был предъявлен получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса) в кассу учреждения банка, финансовый отдел оформляет платежное поручение на возврат не востребованной суммы с соответствующих счетов N 40116 на счета N 40204, N 40302, N 40701 финансового отдела.

Указанное платежное поручение является основанием для отражения финансовым отделом операций по списанию средств со счетов N 40116, а также по зачислению средств на счета N 40204, N 40302, N 40701 финансового отдела, и осуществления необходимых операций на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств бюджета (неучастнику бюджетного процесса).

2.19. В случае, если предъявленный в учреждение банка денежный чек не принят им к исполнению, а также в случае если денежный чек испорчен, получатель средств бюджета (неучастник бюджетного процесса) представляет в финансовый отдел непринятый учреждением банка денежный чек и новый денежный чек. Лицевая сторона непринятого учреждением банка денежного чека перечеркивается уполномоченным работником финансового отдела и возвращается получателю средств бюджета (неучастнику бюджетного процесса).

В этом случае получатель средств бюджета (неучастник бюджетного процесса) повторно предоставляет в финансовый отдел Заявку с новым номером денежного чека.

Контроль за правильностью оформления повторно представленного денежного чека осуществляется финансовым отделом в соответствии с настоящими Правилами.

2.20. В случае утери получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса) денежного чека в финансовый отдел им представляется заявление об аннулировании денежного чека, оформленное в

произвольной форме, на основании которого финансовый отдел оформляет платежное поручение на возврат ранее перечисленной согласно Заявке (оформленной на основании утерянного денежного чека) суммы с соответствующих счетов N 40116 на счета N 40204, N 40302, N 40701 финансового отдела с которых ранее производилось перечисление средств.

Данное платежное поручение является основанием для отражения финансовым отделом операций по списанию средств с соответствующего счета N 40116, а также операции по восстановлению кассовых выплат, ранее произведенных на соответствующем счете финансового отдела, а также на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств бюджета (неучастнику бюджетного процесса).

3. Взнос получателем средств бюджета, неучастником бюджетного процесса наличных денег и учет их финансовым отделом

3.1. На соответствующий счет N 40116 получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса) вносятся:

неиспользованные наличные деньги по лицевым счетам и видам средств: средства местного бюджета, средства, поступающие во временное распоряжение получателей бюджетных средств, средства неучастников бюджетного процесса;

суммы поступивших в наличной форме средств во временном распоряжении получателей бюджетных средств;

средства неучастников бюджетного процесса, поступивших в наличной форме в кассу неучастников бюджетного процесса.

3.2. Взнос получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса) наличных денег в кассу учреждения банка производится на основании Объявления на взнос наличными (код по форме ОКУД 0402001 (далее - объявления на взнос) в соответствии с требованиями, установленными нормативными актами Банка России, с учетом особенностей, предусмотренных Положением N 298-П/173н.

Объявление на взнос оформляется отдельно по каждому виду средств.

Оформление получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса) Объявления на взнос осуществляется с учетом следующих требований:

- в поле "Получатель" указывается полное (сокращенное) наименование финансового отдела и номер соответствующего счета N 40116 открытого финансовому отделу, в скобках проставляются полное (сокращенное) наименование получателя средств бюджета (неучастника бюджетного процесса), вносящего наличные деньги, а также номер соответствующего

лицевого счета, открытого получателю средств бюджета (неучастнику бюджетного процесса);

- в поле "Источник вноса" получатель средств бюджета (неучастник бюджетного процесса) указывает символы поступлений наличных денег в кассу учреждения банка в соответствии с номенклатурой символов отчета о кассовых оборотах, предусмотренных нормативными актами Банка России, и коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым вносимые средства подлежат отражению на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств бюджета неучастнику бюджетного процесса), а также наименование соответствующего вида средств;

- при вносе получателем средств бюджета неиспользованных наличных денег, поступивших во временное распоряжение, в поле "Источник вноса" коды бюджетной классификации Российской Федерации не указываются;

При вносе неучастником бюджетного процесса наличных денег, в поле «Источник поступления» указываются коды классификации операций сектора государственного управления (далее – код КОСГУ). Для учета операций с субсидиями, предоставленными неучастникам бюджетного процесса в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 бюджетного кодекса Российской Федерации (далее субсидии на иные цели) и бюджетными инвестициями, предоставленными неучастникам бюджетного процесса в соответствии с абзацем второй части 5 статьи 79 Бюджетного кодекса российской Федерации (далее – бюджетные инвестиции) указываются код субсидии и коды классификации, по которой был произведен расход.

3.3. Принятые от получателя средств бюджета (неучастником бюджетного процесса) учреждением банка наличные деньги зачисляются на соответствующие счета N 40116. Ордер к объявлению на взнос наличными (далее - ордер) с отметкой учреждения банка о приеме наличных денег прилагается к выписке из соответствующего счета N 40116.

3.4. Финансовый отдел на основании выписок учреждения банка с соответствующих счетов N 40116 и информации, содержащейся в приложенных к ним ордерах, оформляет в необходимом количестве экземпляры платежных поручений на перечисление денежных средств с соответствующих счетов N 40116 на счета финансового отдела N 40204, N 40302, N 40701 и передает их в учреждение банка.

Экземпляры платежных поручений на перечисление денежных средств с соответствующих счетов N 40116 на счета N 40204, N 40302, N 40701 финансового отдела с отметкой учреждения банка, приложенные к выпискам учреждения банка со счетов N 40116, являются основанием для отражения финансовым отделом операций по списанию средств с соответствующих счетов N 40116 и по зачислению средств на счета N 40204, N 40701, N 40302 финансового отдела.

3.5. Если в Объявлении на взнос не указаны или некорректно указаны ниже следующие данные: наименование получателя средств бюджета

(неучастника бюджетного процесса), номер его лицевого счета, код бюджетной классификации Российской Федерации, код субсидии, то финансовый отдел не позднее десяти рабочих дней со дня поступления денежных средств на соответствующий счет N 40116 по указанному Объявлению на взнос, уточняет с банком наименование получателя средств бюджета (неучастника бюджетного процесса), запрашивает необходимые уточняющие сведения, касающиеся получателя, необходимые для произведения зачисления средств.

4. Порядок осуществления операций по обеспечению получателей средств бюджета, неучастников бюджетного процесса средствами через банковские карты.

4.1. С использованием карт получатели средств бюджета (неучастники бюджетного процесса) могут осуществлять следующие операции:

-оплата расходов по заработной плате и иных, связанных с оплатой труда выплат;

-получение денежных средств для ведения хозяйственной деятельности.

4.2. Порядок проведения вышеназванных операций определяется положением письма ЦБ России от 04.10.1993г. N 18 «Об утверждении «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации», Генеральным соглашением о сотрудничестве, заключенных между финансовым отделом и кредитной организацией, и договором между кредитной организацией (далее - Банк) и бюджетополучателем по представлению бюджетополучателю услуг по выдаче сотрудникам учреждения (бюджетополучателям) заработной платы и иных, связанных с оплатой труда выплат, а также по предоставлению услуг по зачислению бюджетных средств, предназначенных для ведения хозяйственной деятельности учреждением.

4.3. В соответствии с заключенными договорами на предоставление услуг по выдаче сотрудникам учреждения заработной платы и иных, связанных с оплатой труда выплат, Банк осуществляет эмиссию, персонализацию, выдачу и обслуживание банковских карт, открытие карт-счетов каждому работнику учреждения, зачисление по поручению учреждения денежных средств на карт - счета работников.

4.4. Для получения учреждениями денежных средств для ведения хозяйственной деятельности (командировочные и хозяйственные расходы) – Банк открывает финансовому отделу балансовые счета, в зависимости от типа средств (бюджетные, средства неучастников бюджетного процесса). Получатели средств бюджета (неучастники бюджетного процесса) оформляют документы, предусмотренные выше названными договорами, и определяют сотрудников, имеющих право получать наличные денежные

средства, которым Банк в соответствии с договором выдает банковскую карту.

В случае утери пин – кода и/или банковской карты, получатель бюджетных средств (неучастник бюджетного процесса) обязан незамедлительно сообщить в банк о факте утери карты и необходимости блокировки операций по данной карте.

4.5. Накануне получения денежных средств, клиенты представляют в министерство финансов платежные поручения, оформленные в установленном порядке, в назначении платежа которых указывается ниже следующая дополнительная информация:

- на перечисление денежных средств со счетов министерства финансов N 40204, N 40701 на балансовые счета, открытые в Банке финансовому отделу N 407038, N 402048, - номер договора, фамилия имя отчество доверенного лица, номер специального счета, для получения средств на командировочные и хозяйственные расходы;

- на перечисление денежных средств со счетов финансового отдела N 40204, N 40701 на транзитный счет Банка, для получения заработной платы и иных выплат, связанных с оплатой труда - «заработная плата», N договора, наименование организации – получателя средств.

4.6. Внесение наличных денежных средств с использованием карты осуществляется работниками получателя средств бюджета (неучастника бюджетного процесса), уполномоченными на получение карт, через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств кредитной организации, выдавшей карты, в соответствии с условиями Договора без взимания комиссии за внесение наличных денежных средств.

4.7. При внесении денежных средств через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств, получатель средств бюджета (неучастник бюджетного процесса) не позднее следующего рабочего дня после внесения средств представляет в финансовый отдел расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств в произвольной форме, подписанную руководителем и главным бухгалтером.

4.8. При осуществлении финансовым отделом завершения операций в текущем финансовом году в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил расшифровка представляется получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса) не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года.

В случае внесения наличных средств в последний рабочий день финансового года, расшифровка представляется получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса) в первой его половине.

4.9. В случае полного или частичного неиспользования получателем средств бюджета (неучастником бюджетного процесса) перечисленных на карты средств в течение 20 календарных дней со дня перечисления, не считая дня перечисления, получатель средств бюджета (неучастник бюджетного

процесса) представляет в финансовый отдел расшифровку для возврата не востребовавшей суммы со счета N 40116 на соответствующий счет финансового отдела (в соответствии с ранее представленным клиентом платежным документом).

4.10. Финансовый отдел на основании полученной в соответствии с пунктами 4.7.- 4.9. настоящих Правил расшифровки оформляет платежное поручение на перечисление не востребовавшей суммы (суммы внесенных наличных денежных средств) с соответствующего счета N 40116 на соответствующий счет финансового отдела и передает платежное поручение в кредитную организацию.

Указанное платежное поручение является основанием для отражения операций по списанию средств с соответствующего счета N 40116, а также операции по зачислению средств на соответствующий счет финансового отдела, а также для отражения на соответствующем лицевом счете получателя средств бюджета (неучастника бюджетного процесса) операции по восстановлению кассовых выплат.

Приложение N 1
к Правилам обеспечения наличными деньгами получателей средств местного бюджета, утвержденным Приказом финансового отдела администрации Бузулукского района от 19.02.2013 года N 8

Журнал регистрации бланков денежных чековых книжек

Наименование органа
Финансового отдела
Наименование учреждения
банка

	Коды
Форма по КФД	
Дата открытия	
Дата закрытия	
по КОФК	
Номер счета	
БИК	
Корреспондентский счет	

№ п/п	Серия и номера чеков	Получено в учреждении банка			Выдано клиенту				
		дата получения	уполномоченный работник финансового отдела		дата выдачи	наименование клиента	номер и дата Заявления	уполномоченное лицо клиента	
			инициалы, фамилия	подпись				инициалы, фамилия	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответственный
исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Правилам обеспечения наличными деньгами
получателей средств местного бюджета,
утвержденным Приказом финансового отдела
администрации Бузулукского района
от 19.02.2013 года N 8

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____
на получение денежных чековых книжек
от «___» _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Финансовый отдел администрации
Бузулукского района _____

Просим выдать денежные чековые книжки в количестве _____ шт.
(прописью)

Количество листов в денежной чековой книжке, шт.

Чековые книжки обязуемся хранить под ключом, в безопасном от огня и хищения помещении.
Чековые книжки доверяем получить работнику:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____, N _____
(наименование документа)

Выдан _____

«___» _____ 20__ г.

Подпись доверенного лица _____ удостоверяем.

Руководитель предприятия _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка финансового отдела администрации Бузулукского района
о выдаче денежных чековых книжек

серии с N по N

Начальник финансового отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Форма по КФД	КОДЫ
Дата	0510031
по ОКПО	
ИНН	
по КОФК	

Приложение N 3
к Правилам обеспечения наличными деньгами
получателей средств местного бюджета,
утвержденным Приказом финансового отдела
администрации Бузулукского района
от 19.02.2013 года N8

ЗАЯВКА N _____
на получение наличных денег
от «___» _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Финансовый отдел
Администрации Бузулукского района _____

Единица измерения: руб.

Наличные деньги в сумме _____ на основании денежного чека

серия _____

номер _____

дата _____

Доверяем получить работнику: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____, N _____
(наименование документа)

Выдан _____

«___» _____ 20__ г.

Руководитель предприятия _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

серия _____

номер _____

дата _____

Направление использования наличных денежных средств по денежному чеку

№ п/п	Коды бюджетной классификации Российской Федерации*	Сумма
1	2	3
	Итого	

Сумма прописью _____

Специальное указание** _____
(тип средств)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

КОДЫ
0510033
Дата
по ОКПО
ИНН
Номер лицевого счета
по КОФК
по ОКЕИ

