ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Московской области)

ПРИКАЗ

25 мая 2015 г. № 303

Москва

О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Московской области от 30.03.2015 № 155 «Об утверждении документооборота отдела расходов Управления Федерального казначейства по Московской области»

В целях реализации пунктов 8.1 и 8.3 Порядка кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденного приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. № 8н, п р и к а з ы в а ю:

1. Приложение № 2 «График приема и обработки платежных и финансовых документов в отделе расходов Управления Федерального казначейства по Московской области», утвержденное приказом Управления Федерального казначейства по Московской области (далее – Управление) от 30.03.2015 № 155 «Об утверждении документооборота отдела расходов Управления Федерального казначейства по Московской области» (далее – приказ Управления от 30.03.2015 № 155), изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Приложение № 3 «Образцы отметок, проставляемых уполномоченными

014056

сотрудниками отдела расходов Управления Федерального казначейства по Московской области на платежных документах и иных документах», утвержденное приказом Управления от 30.03.2015 № 155, изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Дополнить приказ Управления от 30.03.2015 № 155 приложением № 5 «Журнал регистрации платежных и финансовых документов, представленных клиентами на бумажном носителе в отдел расходов Управления Федерального казначейства по Московской области», которое является приложением № 3 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления Е.А. Быкову.

Руководитель О.М. Калиниченко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления
Федерального казначейства
по Московской области
от 15.05.2015 № 303

График приема и обработки платежных и финансовых документов в отделе расходов Управления Федерального казначейства по Московской области

№ п/п	Наименование документа/операции	Время приема документов	Срок обработки документов
1.	Расходные расписания	09.00 - 16.00	Текущий рабочий день
2.	Заявки на кассовый расход, сокращенные заявки на кассовый расход, сводные заявки на кассовый расход (для уплаты налогов), заявки на получение наличных денег, заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту, заявки на возврат, платежные поручения на бумажных носителях	09.00 - 12.00; 09.00 - 11.00 (в пятницу и дни, предшествующие праздничным дням)	Текущий рабочий день
3.	Заявки на кассовый расход, сокращенные заявки на кассовый расход, сводные заявки на кассовый расход (для уплаты налогов), заявки на получение наличных денег, заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту, заявки на возврат, платежные поручения в электронном виде	09.00 - 12.30; 09.00 - 11.30 (в пятницу и дни, предшествующие праздничным дням)	Текущий рабочий день
4.	Заявки на кассовый расход, сокращенные заявки на кассовый расход с признаком «Автосанкционирование» в электронном виде	09.00 - 13.30; 09.00 - 12.30 (в пятницу и дни, предшествующие праздничным дням).	Текущий рабочий день
5.	Проверка реквизитов и оформление денежных чеков подписями руководителя, заместителя	09.00 - 15.00	Текущий рабочий день

№ п/п	Наименование документа/операции	Время приема документов	Срок обработки документов
	руководителя - главного бухгалтера (лиц их замещающих) Управления и оттиском печати Управления		
6.	Формирование, проверка и направление выписок из лицевых счетов клиентов с приложениями за предыдущий операционный день	-	09.00 - 12.00
7.	Обработка выписок банка по счетам № 40105, 40816, 40501, 40302, 40116	-	08.00 - 12.00
8.	Выяснение невыясненных поступлений	09.00 - 18.00	Текущий рабочий день
9.	Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, уведомления об уточнении операций клиента	09.00 - 16.00	Текущий рабочий день
10.	Сведения о бюджетном обязательстве (заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство, заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства)	В течение рабочего дня	В течение двух рабочих дней после дня представления
11.	Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению	В течение рабочего дня	Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления
12.	Акты приемки – передачи показателей	В течение рабочего дня	Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления
13.	Запросы на аннулирование заявки	В течение рабочего дня	До момента отправки расчетного документа в банк
14.	Сведения об операциях с целевыми средствами, предоставленными организацией	В течение рабочего дня	Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления
15.	Сведения о направлениях использования целевых средств	В течение рабочего дня	Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Московской области
от 15.05.2015 № 303

Образцы отметок, проставляемых уполномоченными сотрудниками отдела расходов Управления Федерального казначейства по Московской области на платежных документах и иных документах

УФК по Московской области Отдел расходов **ПРИНЯТО** Дата _____ Ф.И.О. _____	УФК по Московской области Отдел расходов **ИСПОЛНЕНО** Дата _____ Ф.И.О. _____	УФК по Московской области Отдел расходов **ОТКЛОНЕНО** Дата _____ Ф.И.О. _____
УФК по Московской области Отдел расходов **САНКЦИОНИРОВАНО** Дата _____ Ф.И.О. _____		

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления
Федерального казначейства
по Московской области
от 15.05 2015 № 303

Журнал регистрации платежных и финансовых документов, представленных клиентами на бумажном носителе в отдел расходов Управления Федерального казначейства по Московской области

Дело №_____

Начато:
Окончено:

Дата представления документа	Наименование организации	Ф.И.О. должность подпись предъявителя	Наименование документа	Номер, дата, сумма документа	ФИО, подпись сотрудника отдела