



Администрация города Нefтеюганска
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПРИКАЗ

20.04.2022

№ *29*

г.Нефтеюганск

О порядке проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, получателей средств из бюджета, которым открыты лицевые счета в департаменте финансов администрации города Нefтеюганска

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статьей 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, получателей средств из бюджета, которым открыты лицевые счета в департаменте финансов администрации города Нefтеюганска согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Приказ департамента финансов администрации города Нefтеюганска от 31.12.2019 №122 «О порядке проведения кассовых операций со средствами неучастников бюджетного процесса, которым открыты лицевые счета в департаменте финансов администрации города Нefтеюганска».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента – главного бухгалтера Н.В.Снигиреву.

Заместитель главы города –
директор департамента

Н.С.Халезова

Приложение
к Приказу департамента финансов
администрации города Нефтеюганска
от 20.04.2014 № 29

Порядок
проведения кассовых операций со средствами муниципальных
бюджетных и автономных учреждений, получателей средств из бюджета,
которым открыты лицевые счета в департаменте финансов администрации
города Нефтеюганска (далее – Порядок)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и устанавливает порядок проведения операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Нефтеюганска (далее – учреждения) и получателей средств из бюджета (далее – клиенты), на лицевых счетах, открытых им в департаменте финансов администрации города Нефтеюганска (далее - департамент финансов).

1.2. В целях применения настоящего Порядка получателями средств из бюджета являются юридические лица (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг).

1.3. Проведение операций со средствами клиентов осуществляется департаментом финансов от имени и по поручению указанных клиентов в пределах остатка средств, поступивших клиентам.

1.4. Учет операций со средствами клиентов осуществляется департаментом финансов на казначейских счетах, открытых департаменту финансов в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - УФК).

1.5. Расходы учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные учреждениями в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, осуществляются без предоставления учреждениями в департамент финансов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

1.6. Расходы бюджетных, автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными учреждениями в соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляются в соответствии с Порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных, автономных учреждений, источником финансового обеспечения

которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.7. Информационный обмен между учреждениями и департаментом финансов осуществляется в электронном виде, на основании заключенного Соглашения об обмене электронными документами между департаментом финансов администрации города Нефтеюганска и участником юридически значимого электронного документооборота (далее – Соглашение), в автоматизированной системе исполнения бюджета города Нефтеюганска (далее – Система) с использованием электронных документов (далее - ЭД), подписанных электронными подписями (далее - ЭП) уполномоченных лиц.

1.8. Информационный обмен между получателями средств из бюджета и департаментом финансов осуществляется на бумажном носителе с одновременным предоставлением копий электронных документов или электронных копий документов.

2. Проведение операций.

2.1. Для проведения операций учреждения формируют ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» (далее - ЭД «Заявка»), с соблюдением следующих условий:

- соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, Порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных, автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункт 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- соблюдение требований, установленных Положением Банка России от 29.06.2021 №762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

- в случае оплаты приобретаемых товаров, работ, услуг наличие ссылки на ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ», с указанием в назначении платежа наименования товаров, работ, услуг, периода оплаты, номера и даты договоров, товарных документов, суммы НДС. В остальных случаях с указанием в назначении платежа предмета оплаты, периода оплаты (при необходимости), ссылки на документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства и его реквизиты;

- указание кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), классификации вида расходов (далее - КВР), кода субсидии, соответствующим текстовому назначению платежа;

- при перечислении учреждением средств другому учреждению, лицевые счета которых открыты в департаменте финансов в ЭД «Заявка» дополнительно заполняется поле «Классификация получателя».

Сформированный ЭД «Заявка» подписывается ЭП руководителя и главного бухгалтера (лицами, исполняющими их обязанности в период временного отсутствия), включенных в карточку образцов подписей и направляются в департамент финансов для осуществления контроля и исполнения.

2.2. При временном отсутствии возможности участия в электронном документообороте с применением ЭП учреждением предоставляются реестры сформированных в системе ЭД «Заявка» в соответствии с Приложением 1 к Порядку в двух экземплярах на бумажном носителе, подписанные руководителем и главным бухгалтером (либо лицами, исполняющими их обязанности в период временного отсутствия) и скрепленные печатью (при ее наличии) учреждения.

2.3. Для проведения операций получателями средств из бюджета в департамент финансов администрации города Нефтеюганска предоставляются следующие документы:

- платежное поручение, подписанное руководителем и главным бухгалтером и заверенное печатью (при ее наличии);

- документы, подтверждающие возникновение обязательств;

Уполномоченный сотрудник отдела автоматизированного центра контроля исполнения бюджета департамента финансов администрации города Нефтеюганска (далее - отдел АЦК) в течение двух рабочих дней, следующих за днем предоставления документов, вводит их в Систему и формирует расчетные документы.

2.4. Для оплаты обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг учреждения формируют в Системе электронный документ «Сведения об обязательстве и договоре БУ/АУ» (далее ЭД «Сведения»), заверяют ЭП главного бухгалтера и направляют его на проверку в департамент финансов. Лица, имеющие право действовать от имени клиента, несут полную ответственность за полноту и правильность предоставляемых сведений об обязательствах.

Отдел АЦК в течение пяти рабочих дней с момента предоставления документов осуществляет проверку ЭД «Сведения», источниками финансового обеспечения которых являются средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) (КВФО 2) и субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (КВФО 4) на наличие идентификационного кода закупки (ИКЗ)/указание причины отсутствия ИКЗ и соответствие аналитических строк предмету обязательства и регистрирует ЭД «Сведения» в системе.

Для проверки ЭД «Сведения», источником финансового обеспечения которого являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункт 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (КВФО 5,6), учреждение предоставляет в департамент финансов документ,

подтверждающий возникновение обязательства, в форме копии электронного документа или электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования (далее – электронная копия документа).

Электронная копия документа формируется на любом оборудовании, позволяющем осуществить сканирование оригинала документа в соответствии со следующими требованиями:

-изображение (скан-копия) должно соответствовать формату оригинала документа и сохранено в формате pdf, содержать все реквизиты, быть четким, легко читаемым;

Внесение изменений в содержание электронной копии документа не допускается.

Лица, имеющие право действовать от имени учреждения несут полную ответственность за полноту и правильность предоставляемых сведений.

2.5. Уполномоченный сотрудник отдела АЦК в течение двух рабочих дней, следующих за днем предоставления Заявок, проверяет их на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.1 и пункте 1.6 настоящего Порядка и не превышение суммы остатка денежных средств на лицевом счете Клиента.

В случае выявления несоответствий отказывает в приеме ЭД «Заявка» с указанием причины отказа.

При отсутствии замечаний сотрудник отдела АЦК принимает Заявки и направляет их на исполнение начальнику отдела АЦК (лицу, исполняющему его обязанности в период временного отсутствия).

Начальник отдела АЦК не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления ЭД «Заявка» на исполнение, формирует следующие виды распоряжений о совершении казначейских платежей:

- платежные поручения;
- распоряжения без списания - зачисления средств на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами учреждений;
- распоряжения на перечисление денежных средств с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами учреждений в пользу физических и юридических лиц.

Сформированные пакеты платежных документов подписываются руководителем департамента финансов и заместителем директора департамента – главным бухгалтером (лицами, исполняющими их обязанности в период отсутствия). Подписанные ЭД отправляются по каналам связи до 16-00 часов операционного дня в УФК.

Не позднее 15-00 часов дня, в день проведения кассовых операций учреждений, уполномоченный сотрудник отдела АЦК формирует распоряжение на перечисление денежных средств в соответствии с Приложением 2 к настоящему порядку (далее – Распоряжение на перечисление денежных средств) на бумажном носителе в одном экземпляре и представляет начальнику отдела АЦК (либо лицу, исполняющему обязанности в период его отсутствия), а затем руководителю департамента финансов (либо лицу, исполняющему его обязанности в период отсутствия) для совершения

распорядительной надписи на списание денежных средств со счетов департамента финансов по учету операций со средствами учреждений.

Распоряжения на бумажном носителе являются подтверждающими документами по выбытию средств со счетов департамента финансов, брошюруются в журнале по прочим операциям по кассовому исполнению вместе с выписками и реестрами расчетных документов.

2.6.В случае необходимости ЭД «Заявка» может быть отозван учреждением до момента исполнения путем направления ЭД «Универсальный документ» подписанного ЭП руководителя и главного бухгалтера учреждения (лицами, исполняющими их обязанности в период отсутствия) с указанием реквизитов отзыва ЭД «Заявка» и причины отзыва.

При необходимости отзыва ЭД «Заявка», источником финансового обеспечения которой являются средства, полученные в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания или в соответствии с абзацем вторым пункт 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ЭД «Универсальный документ» дополнительно подписывается руководителем и главным бухгалтером (лицами, исполняющими их обязанности в период отсутствия) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

3. Уточнение поступлений и произведенных сумм выплат

3.1.Для уточнения поступлений, уточнения сумм выплат по операциям без изменения лицевого счета, учреждения формируют в Системе электронный документ «Справка - уведомление об уточнении операций (далее – ЭД «Уведомление») с указанием причины производимых корректировок и/или ссылки на письмо органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Сформированные ЭД «Уведомления» подписываются ЭП руководителя и главного бухгалтера учреждения (лицами, исполняющими их обязанности в период отсутствия) и направляются для исполнения в департамент финансов.

3.2.В случае отсутствия замечаний, уполномоченный сотрудник отдела АЦК не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем предоставления ЭД «Уведомление» проводит операции по уточнению поступлений, сумм выплат на соответствующих лицевых счетах, без списания – зачисления средств на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами учреждений.

3.3.Восстановление сумм выплат отражается на лицевом счете учреждения на основании платежных документов по возврату сумм.

3.4.Суммы, зачисленные на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами учреждений по расчетным документам, в которых указан ИНН учреждения и в поле 104 платежного поручения отсутствует информация, позволяющая определить коды аналитики поступивших сумм, (далее – неклассифицированные поступления), учитываются на лицевых счетах учреждений, открытых для учета операций со средствами, полученных от приносящей доход деятельности, по

аналитическому коду неклассифицированных поступлений без права расходования и подлежат уточнению в течение трех рабочих дней с момента зачисления, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

При несовпадении ИНН и наименования получателя зачисление поступлений производится по ИНН получателя.

В случае отсутствия в расчетном документе информации, позволяющей определить принадлежность поступивших сумм, указанные средства возвращаются плательщику.

Приложение 1 к порядку проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, получателей средств из бюджета, которым открыты лицевые счета в департаменте финансов администрации города Нефтеюганска

Департамент финансов администрации города Нефтеюганска
(наименование органа, исполняющего бюджет)

Реестр заявок БУ/АУ на выплату средств

Дата печати:

Учреждение:

Номер	Дата	Учреждение	Счет	Назначение платежа	Сумма	КОСГУ	Ан. группа	КФСР	Отраслевой код	КВР	Код субсидии	КВФО	Обязательство	Идентификатор платежа	Получатель	Счет получателя
-------	------	------------	------	--------------------	-------	-------	------------	------	----------------	-----	--------------	------	---------------	-----------------------	------------	-----------------

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)