



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

«15» 01 2021

№ 08-03-11/1

О внесении изменения в приказ
департамента финансов Администрации
города от 13.03.2014 № 21 «Об
утверждении Порядка проведения
кассовых операций со средствами
муниципальных бюджетных и
автономных учреждений»

Департамент финансов



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», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента финансов Администрации города от 13.03.2014 № 21 «Об утверждении Порядка проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями от 09.02.2015 №11, 01.02.2016 № 08-П-10/16-0-0, 14.04.2016 № 08-ПО-46/16-0-0, 09.01.2019 № 08-03-2/9) изменение, изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

3. Отделу кассовых выплат бюджетных и автономных учреждений управления исполнения расходов предоставить настоящий приказ:

- в управление документационного и организационного обеспечения Администрации города для направления в регистр муниципальных

нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- в муниципальное казенное учреждение «Наш город» для опубликования в газете «Сургутские ведомости»;

- в справочно – правовые системы.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента финансов Смолдыреву С.Б.

Директор департамента



М.А. Новикова

Порядок проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – 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 кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – учреждения) на лицевых счетах, открытых им в департаменте финансов Администрации города (далее – департамент финансов).

2. Проведение кассовых операций со средствами учреждений осуществляется департаментом финансов от имени и по поручению указанных учреждений в пределах остатка средств, поступивших учреждениям.

3. Учет операций со средствами учреждений осуществляется департаментом финансов на казначейском счете для осуществления операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, открытом департаменту финансов в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК).

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

5. Расходы учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в виде субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности осуществляются после проверки:

- документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств;
- на непревышение предельных размеров авансовых платежей, определенных в соответствии с муниципальным правовым актом, регулирующим бюджетные правоотношения для получателей бюджетных средств;
- на соответствие содержания операций кодам видов расходов классификации расходов бюджетов;

- на соответствие содержания операции целям предоставления субсидии в соответствии с Порядком санкционирования указанных расходов, утвержденным приказом департамента финансов.

6. Операции со средствами учреждений осуществляются в электронном виде в автоматизированной системе планирования и исполнения бюджета города на основе программного обеспечения «Автоматизированный Центр Контроля» (далее – система АЦК) с использованием электронных документов (далее – ЭД), подписанных электронными подписями (далее – ЭП) уполномоченных лиц.

При отсутствии у учреждения технической возможности формирования ЭД и (или) подписания ЭП в системе АЦК, документ, заверенный подписью руководителя, главного бухгалтера учреждения и оттиском печати учреждения, представляется структурному подразделению Администрации города, курирующему деятельность учреждения (далее – куратор), на бумажном носителе для ввода в систему АЦК и подписания ЭП уполномоченного лица куратора.

7. Подключение, отключение, назначение и изменение прав доступа в системе АЦК осуществляется отделом информационного обеспечения бюджетного процесса департамента финансов (далее – отдел ИОБП) на основании письма на имя директора департамента финансов по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

8. Процедура оформления ЭП учреждениями установлена в Разделе VI настоящего Порядка.

Раздел II. Проведение кассовых операций

1. Для проведения кассовых операций учреждения формируют в системе АЦК распоряжение о совершении казначейского платежа – ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» (далее – ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»).

ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» должна соответствовать следующим требованиям:

- соблюдение требований, установленных Положением Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;

- соблюдение требований, установленных Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

- соблюдение требований, установленных 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».

2. Учреждения формируют ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств», подписывают ЭП руководителя и главного бухгалтера (лицами, исполняющими их обязанности в период временного отсутствия), включенных в карточку образцов подписей и направляют до 13-00 часов дня в отдел кассовых выплат

бюджетных и автономных учреждений управления исполнения расходов (далее – отдел кассовых выплат).

3. Для проведения кассовых операций уполномоченные сотрудники отдела кассовых выплат осуществляют следующие операции:

3.1. Осуществляют прием ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в системе АЦК до 13-00 часов дня путем перевода Заявок со статуса «Средства есть» до статуса «Готов к исполнению».

ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств», поступившие после 13-00 часов дня принимаются в обработку на следующий операционный день.

3.2. Проверяют ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» по следующим направлениям:

- на наличие ЭП лиц, включенных в карточку образцов подписей;
- на соответствие требованиям, установленным в пункте 1 Раздела II настоящего Порядка;
- на соответствие указанного кода видов расходов классификации расходов бюджетов реквизиту «Назначение платежа»;
- на непревышение предельных размеров авансовых платежей, определенных в соответствии с муниципальным правовым актом, регулирующим бюджетные правоотношения для получателей бюджетных средств.

3.3. Отказывают ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» с указанием причины отказа в системе АЦК не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления учреждением ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств», в случае несоответствия требованиям, установленным в пункте 1 и подпункте 3.2 пункта 3 Раздела II настоящего Порядка.

3.4. Если представленный ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» соответствует требованиям, установленным в пункте 1 и подпункте 3.2 пункта 3 Раздела II настоящего Порядка, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств», в системе АЦК формируют следующие виды распоряжений о совершении казначейских платежей:

- платежные поручения;
- распоряжения на перечисление денежных средств с казначейского счета для осуществления операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений в пользу физических и юридических лиц (далее – Распоряжение).

4. В день проведения кассовых операций Распоряжения подписываются в системе АЦК ЭП уполномоченного работника отдела кассовых выплат, начальника отдела кассовых выплат (лица, исполняющего его обязанности в период временного отсутствия), заместителя директора департамента финансов, курирующего деятельность отдела, директора департамента финансов (лицами, исполняющими их обязанности в период временного отсутствия).

5. Начальник отдела кассовых выплат (лицо, исполняющее его обязанности в период временного отсутствия) формирует в системе «Удаленного Финансового Документооборота» (далее – система СУФД),

в системе АРМ «Клиент Банка России» пакеты платежных поручений. Директор департамента и заместитель директора департамента финансов, курирующий деятельность отдела (лица, исполняющие их обязанности в период временного отсутствия), подписывают их ЭП. Подписанные ЭД отправляются по каналам связи до 16-00 часов операционного дня в УФК.

Раздел III. Перечисление остатков денежных средств

1. При ликвидации учреждения остаток денежных средств перечисляется в доход бюджета.

2. При изменении типа муниципального бюджетного учреждения в целях создания муниципального автономного учреждения, либо изменении типа муниципального автономного учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения остатки денежных средств:

- полученные в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, со средствами от приносящей доход деятельности и поступающими во временное распоряжение перечисляются учреждению - правопреемнику;

- полученные в виде субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности перечисляются главному распорядителю бюджетных средств, предоставившему субсидии на основании соглашений.

3. При изменении типа муниципального бюджетного учреждения либо муниципального автономного учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения остатки денежных средств:

- полученные в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, со средствами от приносящей доход деятельности перечисляются в доход бюджета;

- поступающие во временное распоряжение перечисляются главному распорядителю бюджетных средств на лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение для последующего перечисления на лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение вновь созданного муниципального казенного учреждения;

- полученные в виде субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности перечисляются главному распорядителю бюджетных средств, предоставившему субсидии на основании соглашений.

4. При изменении подведомственности остатки денежных средств учреждения:

- полученные в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, со средствами от приносящей доход деятельности и поступающими во временное распоряжение перечисляются на вновь открытые лицевые счета учреждения;

- полученные в виде субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального

строительства муниципальной собственности перечисляются главному распорядителю бюджетных средств, предоставившему субсидии на основании соглашений.

5. Денежные средства, поступившие учреждению после закрытия лицевых счетов, возвращаются плательщику.

Раздел IV. Подтверждение проведения кассовых операций

1. Подтверждение проведения кассовых операций со средствами учреждений осуществляется на основании выписки с казначейского счета для осуществления операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, полученной в электронном виде из УФК, подтверждающей списание денежных средств.

2. Подтверждение проведения кассовых операций со средствами учреждений производится путем предоставления учреждениям выписок из лицевых счетов не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения УФК проведения банковской операции).

3. Уполномоченные сотрудники отдела кассовых выплат формируют выписки из лицевых счетов с приложением следующих распоряжений о совершении казначейских платежей (далее – приложения к выписке из лицевых счетов):

- платежные поручения;
- платежные поручения по поступлению средств на лицевой счет;
- справки-уведомления;
- справки по операциям.

4. Выписка из лицевого счета с приложениями к выписке из лицевого счета формируется и предоставляется учреждениям в виде вложения к ЭД «Отчеты учреждения» в системе АЦК. Выписка из лицевого счета подписывается ЭП уполномоченного сотрудника отдела кассовых выплат, сформировавшего ЭД.

5. При отсутствии технической возможности в системе АЦК по осуществлению электронного информационного обмена, выписки из лицевых счетов с приложениями к ней представляются на бумажном носителе с отметкой об исполнении уполномоченного сотрудника отдела кассовых выплат.

6. В случае необходимости предоставления платежных поручений в органы, предоставление которым данных документов является обязательным, платежные поручения на бумажном носителе с отметкой об исполнении уполномоченного сотрудника отдела кассовых выплат могут быть выданы по письменному обращению учреждения на имя директора департамента финансов.

7. Учреждение обязано письменно сообщить в департамент финансов о суммах, ошибочно отраженных на его лицевых счетах.

Раздел V. Уточнение невыясненных поступлений и произведенных сумм выплат по кассовым операциям

1. Для уточнения невыясненных поступлений, уточнения сумм выплат по кассовым операциям, учреждения формируют в электронном виде в системе АЦК Справку - уведомление об уточнении операций (далее - уведомление). Сформированные уведомления обрабатываются до статуса «На согласовании», подписываются ЭП руководителя и главного бухгалтера учреждения (лицами, исполняющими их обязанности в период временного отсутствия).

2. На основании уведомления учреждения уполномоченный сотрудник отдела учёта и отчётности департамента финансов не позднее десятого рабочего дня, следующего за днем предоставления уведомления проводит операции по уточнению невыясненных поступлений на соответствующих лицевых счетах, без списания – зачисления средств на казначейском счете для осуществления операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений.

3. На основании уведомления учреждения уполномоченный сотрудник отдела кассовых выплат не позднее второго рабочего дня, следующего за днем предоставления уведомления проводит операции по уточнению сумм выплат на соответствующих лицевых счетах учреждения без списания - зачисления средств на казначейском счете для осуществления операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений.

4. Восстановление сумм выплат по кассовым операциям отражается на лицевом счете учреждения на основании платежных документов по возврату сумм.

5. Суммы поступлений, в том числе суммы возврата, зачисленные на казначейском счет для осуществления операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений по распоряжениям о совершении казначейских платежей, в которых отсутствует информация, позволяющая определить соответствующего получателя средств (далее - невыясненные поступления), учитываются департаментом финансов в составе общего остатка на казначейском счете для осуществления операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений.

Раздел VI. Оформление электронной подписи

1. При проведении операций по лицевым счетам, информационный обмен документами между департаментом финансов и учреждениями производится в электронном виде с применением средств ЭП, которая признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе, в соответствии с действующим законодательством.

2. ЭП - информация в электронной форме, которая присоединена к ЭД, полученная в результате криптографического преобразования информации ЭД с использованием ключа ЭП, которая используется для определения лица, подписывающего документ, а также позволяет установить отсутствие искажения информации в ЭД.

Ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

Сертификат ключа проверки ЭП (далее – Сертификат) - ЭД или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП.

Владелец Сертификата - лицо, которому в установленном порядке выдан Сертификат.

3. Сертификат оформляется работникам учреждений, имеющим право подписи документов (далее - пользователи ЭП), фамилии и полномочия которых указаны в карточке образцов подписей, представленной в отдел кассовых выплат.

4. Получение, замена, аннулирование Сертификата ключа усиленной квалифицированной ЭП для работы в системе АЦК осуществляется учреждениями самостоятельно в муниципальном удостоверяющем центре, созданном на основе муниципального казенного учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута», в соответствии с Регламентом предоставления услуг Муниципального удостоверяющего центра органов местного самоуправления города Сургута, утвержденным Постановлением Администрации г. Сургута от 22.07.2013 года № 5284.

5. После получения и (или) смене Сертификата работниками учреждения, имеющими право подписи документов, он предоставляется (в том числе по электронной почте) в отдел ИОБП для регистрации в системе АЦК.

6. Регистрация Сертификата в системе АЦК осуществляется уполномоченными сотрудниками отдела ИОБП в течение 1 рабочего дня с момента получения, после проверки соответствия Сертификата перечню лиц, имеющих право подписи, указанных в карточке образцов подписей, представленной в отдел кассовых выплат.

7. После оформления и (или) изменения карточки образцов подписей отдел кассовых выплат предоставляет в отдел ИОБП карточку образцов подписей и (или) изменения для сверки действующих Сертификатов, зарегистрированных в системе АЦК с карточкой образцов подписей.

По окончанию сверки, уполномоченный сотрудник отдела ИОБП ставит дату и подпись на карточке образцов подписей и возвращает в отдел кассовых выплат.

8. При компрометации или подозрении на компрометацию ключа ЭП пользователь должен незамедлительно обратиться в отдел ИОБП, с просьбой об отзыве Сертификата, сообщить причину отзыва.

В день обращения в отдел ИОБП с просьбой об отзыве Сертификата пользователь ЭП высылает в адрес департамента финансов письменное подтверждение с указанием даты отзыва, причины отзыва и серийного номера Сертификата, заверенное подписью и печатью учреждения. В случае если письменное подтверждение не будет представлено, департамент финансов вправе впоследствии отказать в регистрации нового Сертификата пользователю ЭП.

9. При прекращении полномочий пользователя ЭП, учреждение направляет письменный запрос в департамент финансов на отзыв Сертификата, с указанием даты отзыва, причины отзыва, серийного номера Сертификата, заверенного руководителем учреждения.

10. Ответственность за своевременный отзыв (замену) Сертификата возлагается на учреждение.

11. При обнаружении факта использования ЭП лицом, не включенным в карточку образцов подписей, уполномоченный сотрудник отдела ИОБП отключает учреждение от электронного документооборота до момента оформления карточки образцов подписей в соответствии с настоящим Порядком.

12. При закрытии лицевых счетов Сертификаты пользователей ЭП блокируются уполномоченным сотрудником отдела ИОБП в системе АЦК.

**Приложение
к Порядку проведения кассовых
операций со средствами операций
со средствами муниципальных
бюджетных и автономных учреждений**

**Форма письма, предоставляемая пользователями учреждения в финансовый орган
Прошу внести изменения в регистрационные данные пользователей системы АЦК согласно приложению**

№ п/п	ФИО (полностью)	Должность, отдел (полностью)	Телефон	Потребность	Группа прав	Право доступа	Право подписи	E-mail

Пример формы предоставления информации

АЦК-Финансы								
№ п/п	ФИО (полностью)	Должность, отдел (полностью)	Телефон	Потребность	Группа прав	Право доступа	Право подписи	E-mail
1.	Иванов Иван Иванович	Ведущий специалист планово-аналитического отдела	Тел.: 123-456	Регистрация нового пользователя	1. Плановик МБУ/МАУ 2. Справка по обязательствам по Плану закупок	1. Просмотр 2. Редактирование	-	iii@admsurgut.ru
2.	Петров Петр Петрович	Главный бухгалтер отдела учета и отчетности	Тел.: 123-456	Внесение изменений в регистрационные данные пользователя	1. Бухгалтер МБУ/МАУ 2. Договоры МБУ/МАУ	1. Редактирование 2. Просмотр	Право второй подписи	ppp@admsurgut.ru
3.	Иванов Петр Иванович	Юрисконсульт договорного отдела	Тел.: 123-456	Блокировка пользователя	-	-	-	ipi@admsurgut.ru

Таблица 1

АЦК-Планирование

№ п/п	ФИО (полностью)	Должность, отдел	Телефон	Потребность	Группа прав	Право доступа	Право подписи	E-mail
1.	Иванов Иван Иванович	Ведущий специалист планово-аналитического отдела	Тел.: 123-456	Регистрация нового пользователя	Планирование: МБУ/МАУ	Редактирование	-	iii@admsurgut.ru
2.	Петров Петр Петрович	Главный бухгалтер отдела учета и отчетности	Тел.: 123-456	Внесение изменений в регистрационные данные пользователя	Планирование: МБУ/МАУ	Просмотр	-	ppp@admsurgut.ru
3.	Иванов Петр Иванович	Экономист финансово-экономической службы	Тел.: 123-456	Блокировка пользователя	-	-	-	ipi@admsurgut.ru

Таблица 2

№ п/п	Группа прав	Право доступа
Подсистема «АЦК-Финансы»		
1.	Планик МБУ/МАУ	Просмотр
2.	Бухгалтер МБУ/МАУ	Просмотр/Редактирование
3.	Договоры МБУ/МАУ	1. Просмотр (для МБУ) 2. Просмотр/Редактирование (для МАУ)
4.	Заказчик МБУ/МАУ	Просмотр/Редактирование
5.	Просмотр информации	-
Подсистема «АЦК-Планирование»		
1.	Планирование МБУ/МАУ	Просмотр/Редактирование
2.	Просмотр информации	-

ⁱ При наличии электронной подписи для работы в АЦК-Финансы необходимо указать в таблице, соответствующее карточке образцов подписей, право подписи специалиста.