

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

В связи с изменениями, внесенными Федеральным законом от 24.02.2021 № 20-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей» в статью 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», статью 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» в части исключения понятия «кассовые» операции данным проектом приказа наименование приказа изложено в новой редакции «Порядок проведения операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений».

Порядок дополнен новым видом распоряжения о совершении казначейских платежей без списания-зачисления на казначейском счете для операций МБУ/МАУ.

Уточнены формулировки по тексту Порядка.

Аналитическая информация о вносимых изменениях представлена в приложении к данной пояснительной записке.

Начальник отдела кассовых выплат
бюджетных и автономных учреждений



Н.М. Чепель

18. 03.2021

Аналитическая информация о вносимых изменениях

Действующая редакция	Предполагаемая редакция
<p>Наименование приложения к приказу:</p> <p>Порядок проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений</p>	<p>Наименование приложения к приказу:</p> <p>Порядок проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений</p>
<p>Раздел I. Общие положения</p> <p>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 – департамент финансов).</p> <p>2. Проведение кассовых операций со средствами учреждений осуществляется департаментом финансов от имени и по поручению указанных учреждений в пределах остатка средств, поступивших учреждениям.</p>	<p>Раздел I. Общие положения</p> <p>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).</p> <p>2. Проведение кассовых операций со средствами учреждений осуществляется департаментом финансов от имени и по поручению указанных учреждений в пределах остатка средств, поступивших учреждениям</p>

<p>3. Учет операций со средствами учреждений осуществляется департаментом финансов на казначейском счете для осуществления операций с денежными средствами и автономных учреждений, открытым департаменту финансов в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК).</p>	<p>3. Учет операций со средствами учреждений осуществляется департаментом финансов на казначейском счете для осуществления операций с денежными средствами и автономных учреждений, открытым департаменту финансов в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК).</p>
<p>4. Расходы учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные учреждениями в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, осуществляются без предоставления учреждений в департамент финансов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.</p>	<p>без изменений</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств; - на превышение 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. 	<p>без изменений</p>

<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>без изменений</p>
<p>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.</p>	<p>без изменений</p>
<p>8. Процедура оформления ЭП учреждениями установлена в Разделе VI настоящего Порядка.</p>	<p>без изменений</p>
<p>Раздел II. Проведение кассовых операций</p> <p>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»).</p> <p>ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» должна соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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- 	<p>Раздел II. Проведение кассовых операций</p> <p>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»).</p> <p>ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» должна соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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-

<p>ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;</p> <p>- соблюдение требований, установленных приказом Минфина 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».</p>	<p>209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;</p> <p>- 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».</p>
<p>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).</p>	<p>без изменений</p>
<p>3. Для проведения кассовых операций уполномоченные сотрудники отдела кассовых выплат осуществляют следующие операции:</p> <p>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».</p> <p>ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств», поступившие после 13-00 часов дня принимаются в обработку на следующий операционный день.</p>	<p>3. Для проведения кассовых операций уполномоченные сотрудники отдела кассовых выплат осуществляют следующие операции:</p> <p>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».</p> <p>ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств», поступившие после 13-00 часов дня принимаются в обработку на следующий операционный день.</p>
<p>3.2. Проверяют ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 превышение предельных размеров авансовых платежей, определенных в соответствии с муниципальным правовым актом, регулирующим бюджетные правоотношения для получателей бюджетных средств. 	<p>без изменений</p>

В случае необходимости при проверке ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» за счет средств от приносящей доход деятельности, средств субсидий на выполнения муниципального задания уполномоченный сотрудник отдела кассовых выплат запрашивает у учреждения документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств.	
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 учреждениям 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.	без изменений
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 на выплату средств» в системе АЦК формируют следующие виды распоряжений о совершении казначейских платежей: <ul style="list-style-type: none"> - 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); 	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: <ul style="list-style-type: none"> - платежные поручения; - распоряжения без списания – зачисления средств на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетами бюджетных и автономных учреждений; - распоряжения на перечисление денежных средств с казначейского счета для осуществления и отражения 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).	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 каналам связи до 16-00 часов операционного дня в УФК	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 каналам связи до 16-00 часов операционного дня в УФК
Раздел III. Перечисление остатков денежных средств	без изменений
Раздел IV. Подтверждение проведения кассовых операций	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 виде из УФК, подтверждающей списание денежных средств.	1. Подтверждение проведения кассовых операций со средствами учреждений осуществляется на основании выписки с казначейского счета для осуществления и отражения 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).	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).

<p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> - платежные поручения; - платежные поручения по поступлению средств на лицевой счет; - справки-уведомления; - справки по операциям. 	без изменений
<p>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.</p>	без изменений
<p>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.</p>	без изменений
<p>6. В случае необходимости предоставления платежных поручений в органы, предоставление которых данным 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.</p>	без изменений
<p>7. Учреждение обязано письменно сообщить в департамент финансов о суммах, ошибочно отраженных на его лицевых счетах.</p>	без изменений
<p>Раздел V. Уточнение невыясненных поступлений и произведенных сумм выплат по кассовым операциям</p>	<p>Раздел V. Уточнение невыясненных поступлений и произведенных сумм выплат по кассовым операциям</p>

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).	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 в течение десяти рабочих дней 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.	2. На основании уведомления учреждения уполномоченный сотрудник отдела учёта и отчётности департамента финансов в течение десяти рабочих дней проводит операции по уточнению невыясненных поступлений на соответствующих лицевых счетах, без списания – зачисления средств на казначейском счете для осуществления операций и отражения 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.	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 и отражения 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.	4. Восстановление сумм выплат по кассовым операциям отражается на лицевом счете учреждения на основании платежных документов по возврату сумм.

<p>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 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.</p>	<p>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</p>
<p>Раздел VI. Оформление электронной подписи</p>	<p>без изменений</p>