



**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
муниципальное образование  
городской округ город Пыть-Ях  
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ**

**П Р И К А З**

24.03.2021

№ 16

Об утверждении порядка кассового обслуживания операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Пыть-Яха

В целях приведения в соответствие нормативных актов с действующим законодательством, в соответствии с Федеральными законами от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" приказываю:

1. Установить порядок кассового обслуживания операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений согласно приложению.
2. Довести настоящий приказ до руководителей муниципальных и автономных учреждений, муниципального казенного учреждения «ЦБ и КОМУ».
3. Отделу отчетности, обслуживания муниципального долга и казначейского исполнения разместить настоящий приказ в ЕИС «Электронный бюджет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела отчетности, обслуживание муниципального долга

и казначейского исполнения комитета по финансам администрации города Кочурову И.Г.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения с 01.01.2021 года.

Заместитель главы города –  
председатель комитета по финансам



В.В. Стефогло

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ СО  
СРЕДСТВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ПЫТЬ-ЯХА**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок проведения кассового обслуживания операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Пыть-Яха (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и устанавливает порядок проведения кассового обслуживания операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Пыть-Яха (далее - учреждения) на лицевых счетах, открытых им в комитете по финансам администрации города Пыть-Яха (далее – комитет по финансам).

2. Кассовое обслуживание операций со средствами учреждений осуществляется комитетом по финансам от имени и по поручению указанных учреждений в пределах остатка средств, поступивших учреждениям.

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

4. Расходы учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные учреждениями в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, средства, полученные от приносящей и иной деятельности учреждений, осуществляются без предоставления учреждениями в комитет по финансам 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 в

соответствии с Порядком исполнения бюджета города Пыть-Яха по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (далее - Порядок исполнения бюджета).

6. Операции со средствами учреждений осуществляются в электронном виде в автоматизированной системе исполнения бюджета города на основе программного обеспечения «Автоматизированная система» (далее- АС «Бюджет») через удаленное рабочее место бюджетополучателя АС «Бюджет» (далее- «АС «УРМ») 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 АС «Бюджет», документ, заверенный подписью руководителя, главного бухгалтера учреждения и оттиском печати учреждения, представляется в комитет по финансам на бумажном носителе для ввода в систему АС «Бюджет».

7. Подключение, отключение, назначение и изменение прав доступа в системе АС «Бюджет» осуществляется отделом казначейского контроля комитета по финансам (далее - отдел контроля) на основании письма на имя заместителя главы города-председателя комитета по финансам по форме, согласно приложению, к настоящему Порядку.

8. Оформление ЭП учреждениями осуществляется самостоятельно.

## **Раздел II. ПРОВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

1. Для проведения кассовых операций учреждения формируют в системе АС «УРМ» распоряжение о совершении казначейского платежа - ЭД "Платежное поручение» на выплату средств" (далее - ЭД "Платежное поручение").

ЭД "Платежное поручение» должен соответствовать следующим требованиям:

- соблюдение требований, установленных Положением Банка России от 19.06.2012 N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств";

- соблюдение требований, установленных Федеральным законом N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства";

- соблюдение требований, установленных приказом Минфина России от 12.11.2013 N 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 "Платежное поручение", подписывают ЭП руководителя и главного бухгалтера (лицами, исполняющими их обязанности в период временного отсутствия) или иными уполномоченными лицами, включенных в карточку образцов подписей и направляют до 13-00 часов дня в отдел отчетности, обслуживания муниципального долга и казначейского исполнения комитета по финансам (далее - отдел ООМД и КИ). Для подтверждения электронного платежа одновременно с ЭД «Платежное поручение» учреждения предоставляют в отдел ООМД и КИ Реестр платежных поручений на бумажном носителе в соответствии с Порядком исполнения бюджета.

3. Для проведения казначейских платежей уполномоченные сотрудники отдела ООМД и КИ осуществляют следующие операции:

3.1. Осуществляют прием ЭД "Платежное поручение" в системе АС «Бюджет» поступивших до 13-00 часов дня путем перевода состояния документа до статуса «Включен в реестр».

ЭД "Платежное поручение", поступившие после 13-00 часов дня принимаются в обработку на следующий операционный день.

3.2. Проверяют ЭД "Платежное поручение" по следующим направлениям:

- наличие ЭП лиц, включенных в карточку образцов подписей;
- соответствие требованиям, установленным в пункте 1 Раздела II настоящего Порядка;
- предельный размер авансовых платежей не превышает размера, определенного в соответствии с муниципальным правовым актом, регулирующим бюджетные правоотношения для получателей бюджетных средств;
- сумма по ЭД «Платежное поручение» не превышает остаток средств на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;
- указанные в ЭД «Платежное поручение» коды по бюджетной классификации являются действующими на момент представления Распоряжения;
- указанные в ЭД «Платежное поручение» коды по бюджетной классификации соответствуют текстовому назначению платежа или кодам видов выплат (для перечисления денежных средств на банковские карты "Мир" физических лиц).

3.3. Отказывают ЭД "Платежное поручение» с указанием причины отказа в системе АС «Бюджет» не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления учреждением ЭД "Платежное поручение» и Реестра платежных

поручений, в случае несоответствия требованиям, установленным в пункте 1 и подпункте 3.2 пункта 3 Раздела II настоящего Порядка.

3.4. Если представленный ЭД "Платежное поручение" 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 "Платежное поручение", в системе АС «Бюджет» формируют следующие виды распоряжений о совершении казначейских платежей:

- реестр на финансирование на перечисление денежных средств с казначейского счета для осуществления операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений в пользу физических и юридических лиц (далее – Реестр на финансирование);

- пакет ЭД «Платежное поручение».

4. В день проведения казначейских платежей Реестр на финансирование на бумажном носителе подписывается руководителем комитета по финансам (лица, исполняющего его обязанности в период временного отсутствия), начальником отдела ООМД и КИ (лица, исполняющего его обязанности в период временного отсутствия) и утверждается главой города (лица, исполняющего его обязанности в период временного отсутствия).

5. Начальник отдела ООМД и КИ (лицо, исполняющее его обязанности в период временного отсутствия) формирует в системе "Удаленного Финансового Документооборота" (далее - система СУФД), пакеты платежных поручений. Руководитель комитета по финансам (лица, исполняющие их обязанности в период временного отсутствия), начальник отдела ООМД и КИ (лица, исполняющего его обязанности в период временного отсутствия), подписывают их ЭП. Подписанный пакет ЭД «Платежное поручение» отправляется по каналам связи до 16-00 часов операционного дня в УФК по ХМАО-Югре.

### **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, открытый в УФК по ХМАО - Югре по учету средств, поступающих во временное распоряжение для последующего перечисления на лицевой счет, открытый по ХМАО – Югре 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. 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 ООМД и КИ формируют выписки из лицевых счетов с приложением следующих распоряжений о совершении казначейских платежей (далее - приложения к выписке из лицевых счетов):

- платежные поручения с ЭЦП;
- платежные поручения по поступлению средств на лицевой счет;
- уведомления об уточнении вида платежа.

4. Выписка из лицевого счета с приложениями к выписке из лицевого счета формируется и предоставляется учреждениям в виде опубликованного электронного пакета документов в интерфейсе «Обмен пакетами документов с «УРМ» системы АС «Бюджет».

5. При отсутствии технической возможности в системе АС «Бюджет» по осуществлению электронного информационного обмена, выписки из лицевых счетов с приложениями к ней представляются на бумажном носителе с отметкой об исполнении уполномоченного сотрудника отдела ООМД и КИ.

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 ООМД и КИ могут быть выданы по письменному обращению учреждения на имя руководителя комитета по финансам.

7. Не позднее трех дней после получения выписки из лицевого счета, учреждение обязано письменно сообщить в отдел ООМД и КИ о суммах, ошибочно отраженных на его лицевых счетах.

#### **Раздел V. УТОЧНЕНИЕ НЕВЫЯСНЕННЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ И ПРОИЗВЕДЕННЫХ СУММ ВЫПЛАТ ПО КАЗНАЧЕЙСКИМ ПЛАТЕЖАМ**

1. Для уточнения невыясненных поступлений, уточнения сумм выплат по казначейским платежам, учреждения формируют в электронном виде в системе АС «УРМ» уведомления об уточнении поступлений и выплат (далее - уведомление). Сформированные уведомления подписываются ЭП руководителя и главного бухгалтера учреждения (лицами, исполняющими их обязанности в период временного отсутствия).

2. На основании уведомления учреждения уполномоченный сотрудник отдела доходов комитета по финансам не позднее третьего 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 ООМД и КИ не позднее третьего 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 операциям отражается на лицевом счете учреждения на основании платежных документов по возврату сумм.

5. Суммы поступлений, в том числе суммы возврата, зачисленные на казначейский счет для осуществления операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, в которых отсутствует информация, позволяющая определить соответствующего получателя средств (далее - невыясненные поступления), отражаются отделом ООМД и КИ на лицевом счете «Невыясненные поступления» и учитываются в составе общего остатка на казначейском счете для осуществления операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений.

Приложение  
к Порядку проведения казначейского обслуживания  
операций со средствами муниципальных бюджетных  
и автономных учреждений города Пыть-Яха

Форма письма, предоставляемая пользователям учреждения в комитет по финансам администрации города Пыть-Яха

Прошу внести изменения в регистрационные данные  
пользователей системы АС Бюджет» АС «УРМ» согласно приложению.

N п/п	ФИО (полностью)	Должность, отдел	Телефон	Потребнос ть	Группа прав	Право доступа	Право подписи <i> <i>	E-mail

-----

<i> При наличии электронной подписи для работы в системе АС «УРМ» необходимо указать в таблице, соответствующее карточке образцов подписей, право подписи специалиста.

Пример формы предоставления информации

Таблица 1

N 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	1. Просмотр	-	iii@admsurgut.ru
					2. Справка по обязательствам по Плану закупок	2. Редактирование		
2.	Петров Петр Петрович	Главный бухгалтер отдела учета и отчетности	Тел.: 123-456	Внесение изменений в регистрационные данные пользователя	1. Бухгалтер МБУ/МАУ	1. Редактирование	Право второй подписи	ppp@admsurgut.ru
					2. Договоры МБУ/МАУ	2. Просмотр		
3.	Иванов Петр Иванович	Юрисконсульт договорного отдела	Тел.: 123-456	Блокировка пользователя	-	-	-	ipi@admsurgut.ru

