



Администрация города Нефтеюганска
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
НЕФТЕЮГАНСКА

ПРИКАЗ

30.12.2016

№ 94

г.Нефтеюганск

Об утверждении Порядка проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, которым открыты лицевые счета в департаменте финансов администрации города Нефтеюганска

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ (ред. от 30.11.2016) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений и ст. 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об автономных учреждениях", приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, которым открыты лицевые счета в департаменте финансов администрации города Нефтеюганска (далее по тексту – Порядок) согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2017.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора – главного бухгалтера (Н.В.Снигиреву).

Директор

Л.И.Щегульная

**Порядок
проведения кассовых операций со средствами муниципальных
бюджетных и автономных учреждений, которым открыты лицевые
счета в департаменте финансов администрации города Нефтеюганска**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ (ред. от 30.11.2016) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений и ст. 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об автономных учреждениях" и регламентирует отношения по проведению кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, которым открыты лицевые счета в департаменте финансов администрации города Нефтеюганска (далее – департамент финансов).

1.2. Проведение кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – бюджетные, автономные учреждения) осуществляется департаментом финансов от имени и по поручению бюджетных, автономных учреждений в пределах остатка средств, поступивших на соответствующие лицевые счета.

1.3. Учет операций со средствами бюджетных, автономных учреждений осуществляется департаментом финансов на счетах (далее – счета департамента финансов по учету операций со средствами бюджетных, автономных учреждений), открытых департаменту финансов в Расчетно-кассовом центре г.Нефтеюганска Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Тюменской области (далее- РКЦ) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. 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 статьёй 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.5. Информационный обмен между бюджетными, автономными учреждениями и департаментом финансов осуществляется в электронном виде, в автоматизированной системе исполнения бюджета города Нефтеюганска на основе программного обеспечения Автоматизированный Центр Контроля (далее - система АЦК), с одновременным представлением документов на бумажном носителе.

1.6. При осуществлении кассовых операций со средствами бюджетных, автономных учреждений документооборот, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2. Проведение кассовых операций

2.1. Для проведения кассовых операций бюджетные, автономные учреждения формируют в системе АЦК электронный документ «Заявка БУ/АУ на выплату средств» (далее - Заявка).

После зачисления уполномоченным работником отдела АЦК на лицевой счет бюджетного, автономного учреждения средств и перевод Заявки на статус «Средства есть» бюджетное, автономное учреждение распечатывает из системы АЦК реестры сформированных Заявок в соответствии с Приложением 1 к Порядку в двух экземплярах, заверяет подписями руководителя и главного бухгалтера (либо лиц, исполняющих их обязанности в период временного отсутствия), скрепляет печатью учреждения, и представляет в отдел автоматизированный центр контроля исполнения бюджета департамента финансов (далее - отдел АЦК).

Уполномоченный работник отдела АЦК в течение двух рабочих дней проверяет Заявки на выполнения следующих условий:

- Заявка соответствует 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 статьёй 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- указанные в Заявке коды классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), классификации вида расходов (далее - КВР), код субсидии соответствуют текстовому назначению платежа;

-суммы, указанные в Заявке, не превышают соответственно остаток на открытом бюджетному, автономному учреждению в департаменте финансов лицевого счета.

2.2. В случае если реквизиты и показатели не соответствуют требованиям, указанным в п. 2.1. настоящего Порядка, уполномоченный работник отдела АЦК отказывает бюджетному, автономному учреждению в проведении кассовой выплаты по Заявке с указанием причины отказа.

2.3. При отсутствии замечаний уполномоченный работник отдела АЦК не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления принимает Заявки к исполнению путем перевода электронного документа в системе АЦК на статус «Готов к исполнению» и передаче бумажного экземпляра Заявки с отметкой «Проверено» начальнику отдела АЦК (лицу, исполняющему его обязанности в период временного отсутствия) для формирования расчетных документов и направления в РКЦ.

2.4. При перечислении бюджетным, автономным учреждением средств другому бюджетному, автономному учреждению, которому открыт лицевой счет, в рамках одного и того же счета департамента финансов по учету операций со средствами бюджетных, автономных учреждений, формирует электронный документ «Распоряжение на зачисление средств на л/с» (далее - Распоряжение) без списания-зачисления средств на счетах департамента финансов по учету операций со средствами бюджетных, автономных учреждений.

2.5. Не позднее 12-00 часов дня, в день проведения кассовых операций бюджетных, автономных учреждений, уполномоченный работник отдела АЦК формирует распоряжение на перечисление денежных средств (далее – Распоряжение на перечисление денежных средств) на бумажном носителе в одном экземпляре и представляет начальнику отдела АЦК (лицу, исполняющему его обязанности в период временного отсутствия), а затем директору департамента финансов (лицу, исполняющему его обязанности в период временного отсутствия) для совершения распорядительной надписи на списание денежных средств со счетов департамента финансов по учету операций со средствами бюджетных, автономных 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. Информационный обмен между департаментом финансов и РКЦ осуществляется в электронном виде в системе Автоматизированное рабочее место Клиент Банка России (далее - АРМ КБР) с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи, на основании заключенного договора об обмене электронными документами.

2.7. Восстановление кассовых расходов отражается на лицевом счете бюджетного, автономного учреждения на основании платежных документов по возврату сумм.

2.8. Суммы, зачисленные на счет по учету средств бюджетного, автономного учреждения по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете по учету средств бюджетных, автономных учреждений.

В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указан ИНН (ИНН и КПП) бюджетного, автономного учреждения, уполномоченный работник отдела АЦК не позднее второго рабочего дня после поступления банковской выписки сообщает предполагаемому получателю средств о поступлении платежа посредством системы сообщений в системе АЦК.

Уточнение невыясненных поступлений осуществляется на основании сформированного бюджетным, автономным учреждением в системе АЦК электронного документа «Справка - уведомление об уточнении операций Бу/Ау» (далее - Уведомление).

В случае если в течение 10 рабочих дней со дня поступления на счет по учету средств бюджетного, автономного учреждения невыясненных поступлений либо по истечении 10 рабочих дней со дня получения бюджетным, автономным учреждением направленного ему сообщения Уведомление не было сформировано уполномоченный работник отдела АЦК возвращает указанные средства со счета по учету средств бюджетного, автономного учреждения плательщику на основании оформленного им расчетного документа.

3. Уточнение произведенных кассовых операций

3.1 Бюджетное, автономное учреждение вправе в течение финансового года представить в отдел АЦК Уведомление для уточнения аналитических кодов, по которым операции были отражены на лицевом счете бюджетного, автономного учреждения.

3.2. Уполномоченный работник отдела АЦК не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Уведомления проводит операции по уточнению сумм поступлений и выплат на соответствующих лицевых счетах бюджетных, автономных учреждений без списания – зачисления средств на счетах департамента финансов по учету операций со средствами учреждений.

Регистр заявок БУ/АУ на выплату средств

Дата печати:

Учреждение:

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

Руководитель
_____ (подпись)

Главный бухгалтер
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)