



**Муниципальное образование
городской округ Пыть-Ях
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ**

П Р И К А З

25.12.2025

№ 34

«Об утверждении порядка проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, получателей средств из бюджета, лицевые счета которым открыты в комитете по финансам администрации города Пыть-Яха»

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. Утвердить порядок проведения операций со средствами муниципальных бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета, лицевые счета которым открыты в комитете по финансам администрации города Пыть-Яха согласно приложению.

2. Довести настоящий приказ до руководителей муниципальных бюджетных, автономных учреждений и муниципального казенного учреждения «ЦБ и КОМУ г.Пыть-Яха».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета - начальника отдела отчетности, обслуживания муниципального долга и казначейского исполнения комитета по финансам администрации города Пыть-Яха.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2026 года.

5. Приказ комитета по финансам от 24.03.2021 года №16 «Об утверждении порядка кассового обслуживания операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Пыть-Яха» - считать утратившим силу с 01.01.2026 года.

Председатель
комитета по финансам



Е.В. Вагина

Приложение
к приказу комитета по финансам
администрации города
от 25.12.2025 N 34 «Об утверждении порядка
проведения кассовых операций
со средствами муниципальных
бюджетных, автономных
учреждений, получателей средств
из бюджета, лицевые счета которым,
открыты в комитете по финансам
администрации города Пыть-Яха

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ, АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ ИЗ БЮДЖЕТА, ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА КОТОРЫМ ОТКРЫТЫ В КОМИТЕТЕ ПО ФИНАНСАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЫТЬ-ЯХА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета, лицевые счета которым открыты в комитете по финансам администрации 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», от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях» и устанавливает порядок проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных, автономных учреждений (далее – Учреждения), получателей средств из бюджета (далее – Клиенты), лицевые счета которым открыты в комитете по финансам администрации города Пыть-Яха (далее – Комитет).

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 кассовых операций со средствами Учреждений и Клиентов осуществляется Комитетом от имени и по поручению указанных Учреждений и Клиентов в пределах наличия остатка денежных средств на их лицевых счетах.

1.4. Учет операций со средствами Учреждений и Клиентов осуществляется Комитетом на казначейских счетах, открытых Администрации города Пыть-Яха исполнительно - распорядительному органу муниципального образования (далее - Администрация) в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – УФК по ХМАО-Югре).

1.5. 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 с предоставлением Учреждениями в Комитет платежных документов и подтверждающих возникновение денежных обязательств документов.

1.6. 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).

1.7. Информационный обмен между Учреждением и Комитетом осуществляются в электронном виде на основании Соглашения об информационном взаимодействии, заключенном на бумажном носителе между Комитетом и Учреждением по форме, утвержденной приказом комитета по финансам администрации города «О порядке открытия и ведения лицевых счетов комитетом по финансам администрации города Пыть-Яха», в Государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры" в подсистеме WEB-Исполнение бюджета города Пыть-Яха (далее – Система) с использованием электронных документов (далее-ЭД), подписанных электронными подписями (далее-ЭП) уполномоченных лиц.

1.8. Информационный обмен между Клиентами и Комитетом при наличии технической возможности осуществляется на основании Соглашения. При

отсутствии такой возможности, документооборот осуществляется на бумажном носителе с приложением копий документов.

Раздел 2. ПРОВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Для проведения кассовых операций Учреждения формируют ЭД «Выплаты по платежному поручению» (далее ЭД П/П), с соблюдением следующих требований:

-соблюдение требований, установленных Положением Банка России от 29.06.2021 N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», Федеральным законом от 21.07.2014 N 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства», 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», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-в случае оплаты приобретаемых товаров, работ, услуг наличие привязки к обязательству Учреждения (далее - БО) при наличии, с указанием в назначении платежа материалов, работ, услуг, периода оплаты (при необходимости), ссылки на документ подтверждающий возникновение денежного обязательства и его реквизиты, номер и дата договора или муниципального контракта, суммы НДС;

-указание кодов бюджетной классификации и кодов классификации операций сектора государственного управления (далее КОСГУ), дополнительных классификаторов (тип средств, код субсидии, мероприятие, КРКС);

-при перечислении учреждением средств другому учреждению, лицевые счета которым открыты в Комитете, дополнительно заполняется поле «Классификация получателя».

2.2. Сформированный ЭД П/П подписывается ЭП руководителя и главного бухгалтера (лицами, исполняющими их обязанности в период временного отсутствия) или иными уполномоченными лицами, включенных в карточку

образцов подписей и переводятся в Системе в статус «На согласовании ФО» до 13-00 часов текущего дня.

Из ЭД П/П, находящихся в статусе «На согласовании ФО», Учреждение формирует Сводный реестр платежных поручений, форма которого утверждена приказом комитета по финансам администрации города Пыть-Яха «Об утверждении порядка исполнения бюджета города Пыть-Яха по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Пыть-Яха» и на бумажном носителе предоставляет в отдел отчетности, обслуживания муниципального долга и казначейского исполнения комитета по финансам (далее - отдел ООМД и КИ) до 13-00 текущего дня.

2.3. Уполномоченный сотрудник отдела ООМД и КИ в течении двух рабочих дней, следующих за днем предоставления ЭД П/П, проверяет их на соответствие требованиям, установленным в пунктах 1.5, 1.6 настоящего Порядка и не превышение суммы остатка на лицевом счете.

В случае выявления несоответствия уполномоченный сотрудник отдела ООМД и КИ отказывает в приеме ЭД П/П с указанием причины отказа.

2.4. При отсутствии замечаний сотрудник отдела ООМД и КИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления ЭД П/П на исполнение переводит их в состояние «Включен в реестр», и формирует:

-реестр на финансирование на перечисление денежных средств с казначейского счета для осуществления операций с денежными средствами бюджетных и автономных Учреждений (далее – Реестр на финансирование);

- реестр на финансирование на перечисление денежных средств с казначейского счета для осуществления операций с денежными средствами получателей средств из бюджета (далее – Реестр на финансирование).

2.5. В день проведения казначейских платежей Реестр на финансирование на бумажном носителе подписывается заместителем главы города, курирующим вопросы экономики и финансов (лица, исполняющего его обязанности в период временного отсутствия), заместителем председателя-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).

2.6. Уполномоченный сотрудник отдела ООМД и КИ (лицо, исполняющее его обязанности в период временного отсутствия) формирует в системе «Удаленного Финансового Документооборота» Управления Федерального казначейства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее - система СУФД) пакеты платежных поручений.

2.7. Пакеты платежных поручений в системе СУФД подписываются электронными подписями лиц, включенных в Карточку образцов подписей по казначейским счетам, открытым Администрации.

Подписанный пакет платежных поручений отправляется по каналам связи до 16-00 часов операционного дня в УФК по ХМАО-Югре.

Раздел 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 ЭД «Уведомление об уточнении выплат» и «Уведомление об уточнении поступлений» (далее ЭД «Уведомление») с указанием причины производимых корректировок.

Сформированные в Системе ЭД «Уведомления» пописываются ЭП и направляются на исполнение.

3.2. В случае отсутствия замечаний, уполномоченный сотрудник отдела ООМД и КИ 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.

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

В случае отсутствия в платежном документе информации, позволяющей определить принадлежность поступивших сумм для зачисления на лицевые счета Учреждений, Клиентов, указанные средства возвращаются плательщику.

Раздел 4. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ОСТАТКОВ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

4.1. При ликвидации Учреждения остаток денежных средств перечисляется в доход бюджета.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

Раздел 5. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

5.1. Подтверждение проведения кассовых операций со средствами Учреждений и Клиентов осуществляется на основании выписок, полученных в электронном виде из УФК, подтверждающих списание денежных средств:

- с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных Учреждений;

- с казначейского счета для учета операций для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета.

5.2. Подтверждение проведения кассовых операций со средствами Учреждений и Клиентов производится путем предоставления Учреждениям и Клиентам выписок из лицевых счетов не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения УФК проведения банковской операции).

5.3. Уполномоченные сотрудники отдела ООМД и КИ формируют выписки из лицевых счетов с приложением следующих документов (далее - приложения к выписке из лицевых счетов):

- платежные поручения с ЭЦП;

- платежные поручения по поступлению средств на лицевой счет;

- уведомления об уточнении вида платежа.

5.4. Выписка из лицевого счета с приложениями к выписке из лицевого счета формируется и предоставляется Учреждениям и Клиентам в электронном виде в интерфейсе «Формирование документов для Учреждений» системы WEB-Исполнение.

5.5. 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.

5.6. 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.