



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

**ПРИКАЗ**

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

Департамент финансов

№ 08-03-225/3

от: 28/06/2023



В целях уточнения Порядка проведения операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ департамента финансов Администрации города от 13.03.2014 № 21 «Об утверждении Порядка проведения операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями от 09.02.2015 №11, 01.02.2016 № 10, 14.04.2016 № 46, 09.01.2019 № 08-03-2/9, 25.01.2021 № 08-03-11/1, 05.04.2021 № 08-03-87/1, 25.11.2021 № 08-03-396/1) изменение, изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

3. Отделу кассовых выплат бюджетных и автономных учреждений 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» и опубликования (размещения) в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: docsurgut.ru.;

- в справочно – правовые системы.

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

И.о. директора департамента



И.М. Лёвина

Приложение  
к приказу  
департамента финансов  
Администрации города Сургута  
от 28.06.2023 № 08-ФЗ-225/3

## Порядок проведения операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений

### Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения 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 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 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 и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений (далее – казначейский счет БУ/АУ), 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 представления 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 или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии на капитальные вложения) осуществляются после процедур санкционирования расходов в соответствии с Порядком санкционирования расходов муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты



в департаменте финансов, и муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным приказом департамента финансов (далее – Порядок санкционирования расходов).

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 усиленными квалифицированными электронными подписями (далее – ЭП).

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 уполномоченных лиц куратора.

7. Порядок регистрации сертификатов ключей ЭП для подписания ЭД в системе АЦК изложен в Регламенте регистрации сертификатов ключей электронной подписи в информационных системах департамента финансов, утвержденным приказом департамента финансов.

8. Подключение, отключение, назначение и изменение прав доступа в системе АЦК осуществляется отделом информационного обеспечения планирования и исполнения бюджета департамента финансов на основании письма на имя директора департамента финансов по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

## Раздел II. Проведение операций

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

ЭД «Заявка» должен соответствовать следующим требованиям:

- установленным Положением Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;
- установленным 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»;
- установленным 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»;
- наличие кодов бюджетной классификации, кодов классификации операций сектора государственного управления;

- установленным Порядком ведения учета и осуществления хранения департаментом финансов Администрации города исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в департаменте финансов, и иных документов, связанных с их исполнением, утвержденным приказом департамента финансов при оплате обязательств, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждений, содержащихся в исполнительных документах;

- заполнение реквизита «Классификация получателя» при перечислении учреждением средств другому муниципальному бюджетному либо муниципальному автономному учреждению, лицевые счета которых открыты в департаменте финансов;

- заполнение поля «Код цели получателя» в реквизите «Классификация получателя» в случае возврата остатка средств субсидий, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты из федерального бюджета.

2. Сформированный ЭД «Заявка» подписывается ЭП руководителя и главного бухгалтера учреждения (лицами, исполняющими их обязанности), включенных в карточку образцов подписей и предоставляется учреждением в системе АЦК:

2.1. На статусе «Средства есть», статусе дополнительного сценария «Не указан» со следующими видами финансового обеспечения:

- средства от приносящей доход деятельность (далее – КВФО 2);
- средства во временном распоряжении (далее – КВФО 3);
- субсидии на выполнение муниципального задания (далее – КВФО 4), источником финансового обеспечения которых являются средства местного бюджета и остатки средств прошлых лет.

2.2. На статусе «Ожидание включения в ЗОР», статусе дополнительного сценария «Не указан» со следующими видами финансового обеспечения:

- КВФО 4, источником финансового обеспечения которых являются средства межбюджетных трансфертов, предоставляемые из окружного либо федерального бюджета, средства бюджетов трех уровней (местного, регионального, федерального) на софинансирование расходных обязательств муниципального образования в целях реализации мероприятий государственных программ;

- субсидии на иные цели (далее – КВФО 5);
- субсидии на капитальные вложения (далее – КВФО 6).

3. Работники отдела кассовых выплат бюджетных и автономных учреждений (далее – отдел кассовых выплат) осуществляют следующие процедуры в системе АЦК:

3.1. Принимают до 13-00 часов ЭД «Заявка» на статусах, указанных в подпунктах 2.1, 2.2 пункта 2 настоящего раздела путем перевода на статус дополнительного сценария «На контроле ФО».

3.2. Проверяют ЭД «Заявка» по следующим направлениям:



- на наличие и соответствие ЭП лиц, включенных в карточку образцов подписей;
- на валидность ЭП;
- на соответствие требованиям, установленным в пункте 1 настоящего раздела;
- на соответствие реквизита «Назначение платежа» коду видов расходов классификации расходов бюджетов;
- на соответствие вида лицевого счета коду вида финансового обеспечения;
- на непревышение предельных размеров авансовых платежей, определенных в соответствии с муниципальным правовым актом, регулирующим бюджетные правоотношения для получателей бюджетных средств;
- на соответствие реквизитов «Тип классификации», «Направление операции», «Тип операции», признака «Возврат без права расходования» проводимой операции;
- на наличие признака «По обращению взыскания» и ссылки на ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» в случае исполнения обязательств учреждения по исполнительному документу;
- ЭД «Заявка» с КВФО 5, КВФО 6 – на соответствие требованиям, установленным Порядком санкционирования расходов.

3.3. Принимают к исполнению ЭД «Заявка» в случае соответствия требованиям, установленным в подпункте 3.2 пункта 3 настоящего раздела, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления ЭД «Заявка» путем перевода на статус дополнительного сценария «Контроль пройден» и подписания ЭП уполномоченного работника отдела кассовых выплат.

3.4. Отказывают ЭД «Заявка» в случае несоответствия требованиям, установленным в подпункте 3.2 пункта 3 настоящего раздела путем перевода на статус «Отказан» с указанием причины отказа не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления учреждением ЭД «Заявка».

4. Проведение операций со средствами по представленным ЭД «Заявка» с КВФО 4, источником финансового обеспечения которых являются средства местного бюджета и остатки средств прошлых лет, КВФО 2, КВФО 3 осуществляется не позднее второго рабочего дня следующего за днем представления ЭД «Заявка».

Проведение операций со средствами по представленным ЭД «Заявка» с КВФО 4, источником финансового обеспечения которых являются средства межбюджетных трансфертов из окружного либо федерального бюджета, средства бюджетов трех уровней (местного, регионального, федерального) на софинансирование расходных обязательств муниципального образования в целях реализации мероприятий государственных программ, КВФО 5, КВФО 6 осуществляется не позднее второго рабочего дня, следующего за днем поступления субсидии на казначейский счет БУ/АУ.

В день проведения операций работники отдела кассовых выплат переводят ЭД «Заявка» на статус «Готов к исполнению» и формируют:

- распоряжение о совершении казначейского платежа в пользу физических и юридических лиц в форме ЭД «Платежное поручение»;

- распоряжение без списания – зачисления средств на казначейском счете БУ/АУ в форме ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» при перечислении учреждением средств другому муниципальному бюджетному либо муниципальному автономному учреждению, лицевые счета которых открыты в департаменте финансов.

ЭД «Платежные поручения» группируются в реестры в форме ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» (далее – ЭД «Распоряжение на перечисление»).

5. ЭД «Распоряжение на перечисление» подписывает ЭП в системе АЦК работник отдела кассовых выплат, подготовивший ЭД и начальник отдела кассовых выплат (лицо, исполняющее его обязанности).

6. Начальник отдела кассовых выплат (лицо, исполняющее его обязанности) загружает ЭД «Распоряжение на перечисление» в информационную систему казначейских платежей Федерального казначейства в форме ЭД «Пакет платежных поручений». Директор департамента и заместитель директора департамента финансов, выполняющий функции главного бухгалтера финансового органа (лица, исполняющие их обязанности), включенные в карточку образцов подписей, подписывают их ЭП. Подписанные ЭД отправляются по каналам связи до 16-00 часов текущего дня в УФК.

### Раздел III. Перечисление остатков денежных средств

1. При ликвидации учреждения остаток денежных средств перечисляется в доход бюджета городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – бюджет города Сургута).

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 капитальные вложения 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 города Сургута;



- поступающие во временное распоряжение перечисляются главному распорядителю бюджетных средств на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств для последующего перечисления на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств вновь созданного муниципального казенного учреждения;

- полученные в виде субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения 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 капитальные вложения 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 операций

1. Подтверждение проведения операций со средствами учреждений осуществляется путем представления выписок из лицевых счетов учреждений не позднее рабочего дня, следующего за днем получения из УФК выписки с казначейского счета БУ/АУ в электронном виде.

2. Работники отдела кассовых выплат формируют выписки из лицевых счетов с приложением следующих ЭД (далее – приложения к выписке из лицевых счетов):

- ЭД «Платежное поручение» по поступлению средств на лицевой счет и по выплате средств с лицевого счета;

- ЭД «Справка – уведомление об уточнении операций БУ/АУ»;

- ЭД «Справка по операциям БУ/АУ».

3. Выписка из лицевого счета с приложениями к выписке из лицевого счета формируется и представляется учреждениям в электронном виде в форме ЭД «Отчеты учреждений» в системе АЦК. Выписка из лицевого счета подписывается ЭП работника отдела кассовых выплат, сформировавшего ЭД «Отчеты учреждений».

4. При отсутствии технической возможности по осуществлению электронного информационного обмена в системе АЦК, выписки из лицевых счетов с приложениями к ней представляются на бумажном носителе с отметкой о проведении операций работника отдела кассовых выплат.

5. Платежные поручения с отметкой о проведении операции формируются учреждением самостоятельно из системы АЦК и при необходимости



представления их в сторонние организации на бумажном носителе заверяются руководителем учреждения.

При необходимости представления платежных поручений с отметкой о проведении операции в органы, представление которым требуется обязательная отметка финансового органа, платежные поручения на бумажном носителе с отметкой о проведении операции работника отдела кассовых выплат могут быть выданы по письменному обращению учреждения на имя директора департамента финансов.

## Раздел V. Уточнение сумм поступлений и произведенных сумм выплат

1. Для уточнения сумм поступлений, произведенных сумм выплат, учреждения формируют в электронном виде в системе АЦК ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» (далее – ЭД «Справка-уведомление»). Сформированный ЭД «Справка-уведомление» обрабатывается до статуса «На согласовании», подписывается ЭП руководителя и главного бухгалтера учреждения (лицами, исполняющими их обязанности), включенные в карточку образцов подписей.

2. Работники департамента финансов осуществляют следующие процедуры в системе АЦК:

2.1. При уточнении выплат работник отдела кассовых выплат не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления ЭД «Справка-уведомление» осуществляет его проверку на:

- соответствие ЭП лиц, подписавших ЭД «Справка-уведомление» карточке образцов подписей;

- указание основания производимых корректировок в поле «Основание для проведения операции»;

- соответствие раздела «Уточненные реквизиты» требованиям пункта 1 раздела II настоящего Порядка, установленным для проверки ЭД «Заявка»;

- соответствие требованиям, установленным Порядком санкционирования расходов в случае, если основанием в ЭД «Справка-уведомление» является возмещение произведенных сумм выплат средствами субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения.

2.1.1. Если представленный ЭД «Справка-уведомление» соответствует требованиям, установленным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего раздела, работник отдела кассовых выплат проводит операции по уточнению сумм выплат на соответствующих лицевых счетах учреждения без отражения операции на казначейском счете БУ/АУ путем перевода ЭД «Справка-уведомление» на статус «Обработан».

В случае несоблюдения требований, установленных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего раздела, работник отдела кассовых выплат отказывает ЭД «Справка-уведомление» с указанием причины отказа не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления ЭД «Справка-уведомление».

2.2. При уточнении поступлений работник отдела учета и отчетности в течении трех рабочих дней, следующих за днем представления ЭД «Справка-уведомление» осуществляет его проверку на соответствие:

- проводимой операции – кодам бюджетной классификации Российской Федерации;
- кода вида финансового обеспечения – виду лицевого счета.

2.2.1. Если представленный ЭД «Справка-уведомление» соответствует требованиям, установленным в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего раздела, работник отдела учета и отчетности проводит операции по уточнению поступлений на соответствующих лицевых счетах учреждения, без отражения операции на казначейском счете БУ/АУ путем перевода ЭД «Справка-уведомление» на статус «Обработан».

В случае несоблюдения требований, установленных в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего раздела, работник отдела учета и отчетности отказывает ЭД «Справка-уведомление» с указанием причины отказа не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления ЭД «Справка-уведомление».

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

4. Суммы поступлений, в том числе суммы возврата, зачисленные на казначейском счете БУ/АУ 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 БУ/АУ.

Приложение  
к Порядку проведения 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	Телефон	Потребность	Группа прав	Право доступа	Право подписи <sup>1</sup>	E-mail

Пример формы предоставления информации

Таблица 1

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	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 регистрационн ые 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
<u>АЦК-Планирование</u>								
ФИО (полностью)	Должность, отдел	Телефон	Потребность	Группа прав	Право доступа	Право подписи	E-mail	
Иванов Иван Иванович	Ведущий специалист планово-аналитического отдела	Тел.: 123-456	Регистрация нового пользователя	Планирование: МБУ/МАУ	Редактирование	-	iii@admsurgut.ru	
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	
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.	Плановик МБУ/МАУ	Просмотр
2.	Бухгалтер МБУ/МАУ	Просмотр/Редактирование

№ п/п	Группа прав	Право доступа
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	-

---

<sup>1</sup> При наличии электронной подписи для работы в АЦК-Финансы необходимо указать в таблице, соответствующее карточке образцов подписей, право подписи специалиста.