



ПРИКАЗ

01.09.2025

№ 123

г. Брянск

Об утверждении порядка проведения операций департаментом финансов Брянской области со средствами автономных учреждений



В соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения кассовых операций департаментом финансов Брянской области со средствами автономных учреждений (далее - Порядок).
2. Приказ Департамента финансов Брянской области от 30.12.2013 № 182 «Об утверждении Порядка проведения кассовых операций департаментом финансов Брянской области со средствами автономных учреждений» признать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Опубликовать приказ на официальном Интернет - портале правовой информации (pravo.gov.ru), официальном сайте департамента финансов Брянской области (bryanskoblfin.ru).
5. Контроль над исполнением Приказа возложить на первого заместителя директора департамента финансов Брянской области А.А. Бабася.

Заместитель Губернатора
Брянской области

Г.В. Петушкова

Утвержден
Приказом
департамента финансов
Брянской области
от 01.09.25 № 123

Порядок
проведения департаментом финансов Брянской области операций со
средствами автономных учреждений

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения департаментом финансов Брянской области (далее - Департамент) операций со средствами автономных учреждений на лицевых счетах, открытых им в Департаменте.

2. При осуществлении операций со средствами автономных учреждений (далее - Клиент), которым открыты лицевые счета в Департаменте, информационный обмен между Клиентом и Департаментом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - Электронный вид) в соответствии с порядком функционирования и использования государственной информационной системы «Электронный бюджет Брянской области», утвержденным приказом департамента финансов Брянской области от 15 декабря 2023 года № 206.

Если у Клиента или Департамента отсутствует техническая возможность информационного обмена в Электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - бумажный носитель).

3. Департамент открывает в управлении Федерального казначейства по Брянской области (далее - УФК по Брянской области) казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений.

4. Для проведения выплат Клиент представляет в Департамент в электронном виде или на бумажном носителе следующие платежные документы: Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - Код формы по КФД) - 0531801) (далее - Заявка на кассовый расход), Заявку на получение наличных денег (Код формы по КФД - 0531802), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (Код формы по КФД - 0531243) (далее - Заявка на получение наличных денег).

5. Учет операций со средствами автономных учреждений, отраженных на лицевом счете автономного учреждения, а также на лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, осуществляется по кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации

исходя из экономического содержания поступлений и выплат:

поступления - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов по аналитической группе вида источников финансирования дефицитов (бюджетов);

выплаты - по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов по аналитической группе вида источников финансирования дефицитов (бюджетов) (далее - код по бюджетной классификации).

Учет операций со средствами автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства областного бюджета, предоставленные автономным учреждениям в виде субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2, отраженных на отдельном лицевом счете автономного учреждения, осуществляется по кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации исходя из экономического содержания поступлений и выплат:

поступления - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов (по аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

выплаты - по кодам классификации расходов бюджетов, включающим ведомство, раздел, подраздел, целевую статью, вид расхода, аналитический код (по аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов) (далее - код по бюджетной классификации).

Выплаты Клиента, источником финансового обеспечения которых являются средства областного бюджета, предоставленные автономным учреждениям в виде субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 соответственно (далее - субсидии на иные цели и субсидии на капитальные вложения), осуществляются после проверки Департаментом документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам видов расходов классификации расходов бюджетов и целям предоставления субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения в соответствии с аналитическими кодами, присвоенными органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении Клиента, для учета операций с субсидиями на иные цели и с субсидиями на капитальные вложения (далее - Коды субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения) в порядке, установленном приказом Департамента (далее - Порядок санкционирования).

6. Проведение выплат с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению из областного бюджета в виде субсидий на иные цели и субсидий на капитальные

вложения (далее - Отдельный лицевой счет Клиента), с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами автономного учреждения (за исключением субсидий на иные цели и субсидий на капитальные вложения), предоставленными автономному учреждению из областного бюджета (далее - Лицевой счет Клиента), осуществляется на основании представленных Клиентом в Департамент в Электронном виде или на бумажном носителе следующих платежных документов: Заявки на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - Код формы по КФД) - 0531801) (далее - Заявка на кассовый расход), Заявки на получение наличных денег (Код формы по КФД - 0531802), Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (Код формы по КФД - 0531243) (далее - Заявка на получение наличных денег).

7. Департамент принимает платежный документ к исполнению в случае выполнения следующих условий:

платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Порядком санкционирования;

указанные в платежном документе коды по бюджетной классификации являются действующими на момент представления платежного документа;

указанные в платежном документе коды по бюджетной классификации соответствуют текстовому назначению платежа;

сумма по платежному документу не превышает остаток на указанном в платежном документе лицевом счете;

сумма по платежному документу не превышает остаток соответствующего показателя плана финансово-хозяйственной деятельности, учтенного на лицевом счете Клиента;

в платежном документе отсутствуют исправления в случае представления платежного документа на бумажном носителе;

экземпляры, представленные на бумажном и машинном носителях, идентичны (в случае представления платежного документа на бумажном носителе).

При наличии кредиторской задолженности по первоочередным расходам учреждения (заработная плата, начисления на выплаты по оплате труда, услуги связи, коммунальные услуги, социальное обеспечение, питание, медикаменты, налоги, сборы и иные обязательные платежи), а также неисполненных исполнительных документов, предъявленных к лицевому счету Клиента, уполномоченный работник Департамента вправе направлять заявки на кассовый расход, представленные Клиентом по другим направлениям деятельности, на согласование органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя.

7.1. Показатели плана финансово - хозяйственной деятельности для проведения кассовых выплат на лицевом счете представляются Клиентом в Департамент в электронном виде. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, не позднее рабочего дня, следующего за днем представления показателей, проверяет их на соответствие требованиям

нормативно-правовых актов, а также на непревышение представленными показателями фактических поступлений и выплат, отраженных на лицевом счете Клиента. Уполномоченный работник Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения представленных показателей органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принимает их к учету на лицевом счете Клиента.

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности Клиента представляется в Департамент на бумажном носителе.

8. Если представленные Клиентом платежные документы соответствуют установленным требованиям, Департамент формирует платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счетов по учету средств Клиентов, оформленные в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 29 июня 2021 года № 762-п.

9. Для перечисления (возврата) Клиентом средств другому Клиенту, которому открыт Лицевой счет Клиента (Отдельный лицевой счет Клиента, лицевом счете Клиента для учета операций со средствами ОМС) в рамках одного и того же казначейского счета, а также для перечисления в установленных случаях Клиентом средств на открытый ему Лицевой счет Клиента (Отдельный лицевой счет Клиента, лицевом счете Клиента для учета операций со средствами ОМС), Клиент представляет в Департамент Заявку на кассовый расход (Код формы по КФД - 0531801), в которой в обязательном порядке указывается лицевой счет и КБК получателя на которые подлежат зачислению указанные средства.

10. Платежный документ может быть отозван на основании письменного запроса, представленного Клиентом в Департамент, до момента отправки в УФК по Брянской области платежного поручения, сформированного Департаментом в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

11. Департамент в день поступления выписки по казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений учитывает подтвержденные операции со средствами Клиента на открытом:

лицевом счете Клиента - по кодам бюджетной классификации;

отдельном лицевом счете Клиента - по кодам бюджетной классификации и присвоенным субсидиям на иные цели, субсидиям на капитальные вложения аналитическим кодам, предусмотренным Порядком санкционирования.

Суммы, зачисленные на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений на основании платежных поручений, в которых не указан или указан ошибочный код по бюджетной классификации или код субсидии, отражаются на Лицевом счете Клиента или Отдельном лицевом счете Клиента без права расходования по коду аналитической группы подвида доходов

бюджетов «Прочие доходы».

Клиент обязан информировать дебитора о порядке заполнения платежного поручения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

12. Суммы, зачисленные на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений по платежным поручениям, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или по платежным поручениям, в которых не указан и (или) указан ошибочный номер Лицевого счета Клиента (Отдельного лицевого счета Клиента) (далее - невыясненные поступления), учитываются Департаментом в составе общего остатка на казначейском счете.

13. В случае если в платежном поручении, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН (ИНН и КПП) Клиента, Департамент не позднее следующего рабочего дня после поступления банковской выписки формирует и направляет предполагаемому получателю средств - Клиенту Запрос на выяснение принадлежности платежа (Код формы по КФД - 0531808).

14. Для уточнения сумм, учтенных на Лицевом счете Клиента или Отдельном лицевом счете Клиента без права расходования, а также невыясненных поступлений Клиент представляет в Департамент Уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению № 25 к Порядку казначейского обслуживания, утвержденного приказом Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (код формы по КФД 0531852) (далее - Уведомление).

В случае принятия Уведомления уполномоченный работник Департамента одновременно с принятием осуществляет разрешение использования сумм, отраженных на Лицевом счете Клиента без права расходования.

Невыясненные поступления подлежат уточнению Клиентом в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, а в случае направления Департаментом Клиенту Запроса на выяснение принадлежности платежа - в течение 10 рабочих дней со дня получения Запроса Клиентом. В случае если в течение указанного срока Клиент не представил в Департамент Уведомление, Департамент формирует заявку на возврат и платежное поручение для возврата плательщику указанных средств с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений.

15. Клиент вправе в течение финансового года представить в Департамент Уведомление для уточнения кодов по бюджетной классификации, Кодов субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения, по которым операции были отражены на Отдельном лицевом счете Клиента.

16. Представленные Клиентом в Департамент платежные документы и Уведомления, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Департамент.

В случае если форма или содержание представленного Клиентом платежного документа, Уведомления не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе), Департамент отказывает Клиенту в приеме платежного документа, Уведомления, регистрирует представленный документ в Журнале регистрации неисполненных документов (Код формы по КФД - 0531804) и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления Клиентом:

при информационном обмене между Департаментом и Клиентом на бумажных носителях возвращает Клиенту платежный документ, Уведомление со штампом «Отклонено» с приложением протокола (Код формы по КФД - 0531805) (далее - Протокол), в котором указывается причина возврата;

при информационном обмене между Департаментом и Клиентом в электронном виде направляет Клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

17. Прием платежных документов и Уведомлений, поступивших в Департамент на бумажном носителе, производится в день их поступления в Департамент в течение первой половины операционного дня.

Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов и Уведомлений, представленных на бумажном носителе, устанавливаются Департаментом.

Прием платежных документов и Уведомлений, поступивших в Департамент на бумажном носителе, производится уполномоченным работником Департамента.

На всех платежных документах и Уведомлениях, поступивших в Департамент на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки Департамента с указанием даты принятия и даты исполнения.

18. По письменному запросу органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении автономных учреждений, Департамент не позднее пяти рабочих дней после дня поступления запроса представляет ему сведения по лицевым счетам государственных учреждений.

Департамент по письменному запросу органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении автономного учреждения, ежедневно, не позднее рабочего дня, следующего за днем отражения операций на лицевых счетах Клиентов, предоставляет ему копии документов, являющихся основанием для отражения кассовых операций на соответствующих лицевых счетах Клиентов.

19. Платежные документы и Уведомления оформляются с учетом

следующих особенностей:

наименование Клиента в заголовочной части документа должно соответствовать полному или сокращенному наименованию Клиента, указанному в Карточке образцов подписей, представленной Клиентом в Департамент;

номер лицевого счета, указанный в кодовой зоне документа, должен соответствовать номеру Лицевого счета Клиента (отдельного лицевого счета Клиента), открытому в Департаменте;

в платежных документах в соответствующем поле указывается вид средств «Средства юридических лиц»;

в платежных документах в заголовочной части в поле «Главный распорядитель бюджетных средств» указывается наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении Клиента;

в платежных документах в кодовой зоне коды «по Сводному реестру», «Учетный номер обязательства» не проставляются;

в графе «Код по БК» указывается код по бюджетной классификации;

в поле «Назначение платежа» платежного документа перед текстовым указанием назначения платежа и в графе «Код по БК» в случаях, предусмотренных Порядком санкционирования, в скобках указывается код субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения.