



## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 16.01.2014 № 10/1

г. Саратов

**О внесении изменений  
в приказ министерства финансов  
Саратовской области  
от 21 декабря 2011 года № 194**

На основании Положения о министерстве финансов Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 октября 2013 года № 544-П,

#### **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в приказ министерства финансов Саратовской области от 21 декабря 2011 года № 194 «О Порядке проведения кассовых операций за счет средств областных государственных бюджетных и автономных учреждений» следующие изменения:

изложить в следующей редакции название приказа:

«О Порядке проведения операций по оплате денежных обязательств за счет средств областных государственных бюджетных и автономных учреждений»;

пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок проведения операций по оплате денежных обязательств за счет средств областных государственных бюджетных и автономных учреждений согласно приложению.»;

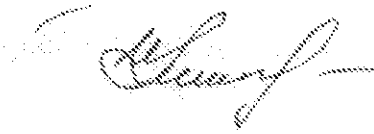
приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику организационно-хозяйственного отдела управления информатизации Корогодову М.А. не позднее одного рабочего дня после подписания настоящего приказа обеспечить его направление в министерство информации и печати области для официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

**Исполняющий обязанности  
министра**



**И.С.Бегнива**

Приложение к приказу  
министерства финансов  
Саратовской области  
от 07.10.11 № 221

«Приложение к приказу  
министерства финансов  
Саратовской области  
от 21 декабря 2011 г. № 194

**Порядок**  
**проведения операций по оплате денежных обязательств за счет средств**  
**областных государственных бюджетных и автономных учреждений**

Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения министерством финансов Саратовской области и финансовыми органами муниципальных районов (городских округов) Саратовской области операций по оплате денежных обязательств за счет средств областных государственных бюджетных и автономных учреждений (далее - учреждения) на лицевых счетах, открытых учреждениям в министерстве финансов Саратовской области и финансовых органах муниципальных районов (городских округов) Саратовской области.

1. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке

В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:  
Министерство - министерство финансов Саратовской области.

финансовый орган - финансовый орган муниципального района (городского округа) Саратовской области, наделенный отдельными государственными полномочиями по санкционированию финансовыми органами муниципальных образований Саратовской области оплаты денежных обязательств получателям средств областного бюджета, областными государственным автономным и бюджетным учреждениям, иным юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, расположенным на территориях муниципальных образований области, со средствами областных государственных бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

субсидии на выполнение государственного задания - средства, поступающие учреждениям из областного бюджета в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ).

целевые субсидии - средства, поступающие учреждениям из областного бюджета на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (целевые субсидии) и бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности, в соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

кассовые выплаты – операции по оплате денежных обязательств за счет средств областных государственных бюджетных и автономных учреждений на лицевых счетах, открытых учреждениям в министерстве финансов Саратовской области и финансовых органах муниципальных районов (городских округов) Саратовской области.

Иные понятия и термины в настоящем Порядке употребляются в значениях, определенных бюджетным законодательством.

## 2. Общие положения

2.1. Министерство открывает в Управлении Федерального казначейства по Саратовской области (далее – УФК) казначейский счет № 03224643630000006001 для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений на балансовом счете № 40102 «Единый казначейский счет» (далее - счет № 03224).

Лицевые счета к счету № 03224 открываются учреждениям в порядке, установленном Министерством.

2.2. Операции по кассовым выплатам за счет средств учреждений отражаются в автоматизированной системе Министерства (далее - автоматизированная система).

2.3. Учреждения, которым открыты лицевые счета в Министерстве и финансовых органах, обеспечивают себя автоматизированными рабочими местами, посредством которых вводят, отправляют и получают информацию из автоматизированной системы по каналам электронной связи.

2.4. Информационный обмен в автоматизированной системе между Министерством (финансовыми органами) и учреждениями осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - ЭП).

Если у учреждения отсутствует соответствующая техническая возможность информационного обмена с применением средств ЭП, обмен информацией осуществляется одновременно в электронном виде и на бумажных носителях.

## 3. Осуществление кассовых выплат

3.1. Для проведения кассовых выплат учреждение представляет по месту обслуживания в Министерство или финансовый орган в электронном виде с применением средств ЭП, а в случае отсутствия ЭП и на бумажном носителе,

платежные поручения в течение операционного дня (с 9-00 до 12-00).

Платежные поручения должны быть оформлены в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 года № 383-П, Положением о ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства, утвержденным Центральным Банком Российской Федерации от 6 октября 2020 года № 735-П, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации», требованиями Порядка казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 года № 21н, и требованиями, установленными настоящим Порядком.

В поле «Назначение платежа» перед текстовой частью назначения платежа проставляется номер лицевого счета учреждения, открытого ему в Министерстве (финансовом органе), код раздела и подраздела, группа, подгруппа и элемент вида расходов (далее - код вида расходов), код классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), коды дополнительных аналитических классификаторов «Код субсидии», «Направление» (по перечню первоочередных обязательств, утверждаемому приказом Министерства) и «Классификация расходов контрактной системы» (далее - «Код субсидии», «Направление», «КРКС» соответственно). При этом должно соблюдаться соответствие кодов видов расходов и кодов КОСГУ, установленное Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (далее - Указания).

Для обеспечения наличными денежными средствами учреждений с использованием расчетных (дебетовых) карт (далее - карты) в реквизите «Назначение платежа» платежного поручения должны быть указаны номера карт, на которые необходимо зачислить средства, и данные (ФИО) уполномоченного сотрудника учреждений, на имя которого выдана карта.

3.2. Обеспечение учреждений наличными денежными средствами, а также взнос ими наличных денег осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 года № 22н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей» с банковских счетов, предназначенных для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям (далее - Счет), открытых в УФК.

Перечисление денежных средств на соответствующий Счет осуществляется на основании платежных поручений учреждений, оформленных в соответствии с пунктом 3.1.

3.3. Учреждение представляет документы, необходимые для оплаты

расходов, оформленные в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка, по месту обслуживания лицевого счета: в отдел бюджетных обязательств бюджетного управления Министерства (далее - отдел бюджетных обязательств) или в финансовый орган.

Электронные платежные поручения (далее - электронные платежные документы), заверенные ЭП, представляются по каналам электронной связи в автоматизированную систему, а в случае отсутствия ЭП - на бумажных носителях.

Учреждение несет ответственность в рамках действующего законодательства за несоответствие представленных платежных (расчетных) документов на бумажных носителях с аналогичными документами, переданными в электронном виде.

3.4. Электронные платежные документы на осуществление кассовых выплат с лицевых счетов учреждения перед отправкой с автоматизированного рабочего места учреждения (финансового органа) в автоматизированную систему автоматически проверяются на:

а) наличие достаточного остатка средств учреждения (общая сумма кассовых выплат, отраженная на лицевом счете с начала года, с учетом суммы платежного документа не должна превышать общую сумму остатка на начало года и поступлений с начала года);

б) соответствие требованиям пункта 3.1 настоящего порядка.

В случае невыполнения требований настоящего пункта отправка электронных документов не допускается.

Отправленные электронные документы отражаются на автоматизированных рабочих местах Министерства (финансового органа), обслуживающего данное учреждение.

3.5. Представленные учреждениями платежные документы в отдел бюджетных обязательств проходят следующую проверку.

3.5.1. При осуществлении кассовых выплат с лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами учреждения от приносящей доход деятельности и субсидий на выполнение государственного задания, проверяются на:

а) наличие достаточного остатка средств на счете (общая сумма кассовых выплат, отраженная на лицевом счете с начала года, с учетом суммы платежного документа не должна превышать общую сумму поступлений с начала года и остатка средств на начало года);

б) соответствие кода вида расходов, КОСГУ и «КРКС» текстовому содержанию поля «Назначение платежа» и соблюдение соответствия кода вида расходов и кода КОСГУ, установленное Указаниями;

в) подлинность ЭП учреждения на электронном платежном документе (в автоматическом режиме, в случае использования ЭП).

3.5.2. При осуществлении кассовых выплат с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными учреждению из областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные учреждениям из областного

бюджета на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (целевые субсидии) и бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности, в соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – лицевой счет, предназначенный для учета операций с целевыми субсидиями).

3.5.3. При осуществлении кассовых выплат с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими учреждению в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, проверяются на:

а) наличие достаточного остатка средств на счете (общая сумма кассовых выплат, отраженная на лицевом счете с начала года, с учетом суммы платежного документа не должна превышать общую сумму поступлений с начала года и остатка средств на начало года);

б) соответствие кода вида расходов, КОСГУ и «КРКС» текстовому содержанию поля «Назначение платежа» и соблюдение соответствия кода вида расходов и кода КОСГУ, установленное Указаниями;

в) подлинность ЭП учреждения на электронном платежном документе (в автоматическом режиме, в случае использования ЭП).

3.5.4. При осуществлении кассовых выплат с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, поступающими учреждению во временное распоряжение, проверяются на:

а) наличие достаточного остатка средств на счете (общая сумма выплат, отраженная на лицевом счете с начала года, с учетом суммы платежного документа не должна превышать общую сумму поступлений с начала года и остатка средств на начало года);

б) подлинность ЭП учреждения на электронном платежном документе (в автоматическом режиме, в случае использования ЭП).

3.5.5. После завершения проверки работник отдела бюджетных обязательств визирует электронный платежный документ либо налагает вето и указывает причину отклонения. Завизированные электронные платежные документы отражаются на рабочих местах операционного отдела управления бюджетного учета и отчетности Министерства (далее - операционный отдел).

При необходимости представления платежных документов на бумажных носителях в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка они также визируются в отделе бюджетных обязательств. Платежные документы на бумажных носителях с визой работника отдела бюджетных обязательств представляются учреждением в операционный отдел.

3.6. В операционном отделе платежные документы, представленные учреждением, проверяются на:

а) наличие на электронном платежном документе, а в случае отсутствия электронной подписи, и платежном документе на бумажном носителе, визы отдела бюджетных обязательств;

б) соответствие подписей на платежном документе на бумажном носителе образцам, находящимся в карточке образцов подписей владельца лицевого счета (в случае представления платежных документов на бумажном носителе);

в) соответствие требованиям пункта 3.1 настоящего порядка;

г) отражение в платежных поручениях налога на добавленную стоимость.

После завершения проверки работник операционного отдела визирует электронный платежный документ либо налагает вето и указывает причину отклонения.

При необходимости представления платежных документов на бумажных носителях в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка они также визируются в операционном отделе. Завизированные платежные документы на бумажных носителях остаются в операционном отделе, отклоненные платежные документы на бумажных носителях возвращаются учреждению.

3.7. В финансовом органе документы, представленные учреждениями для осуществления кассовых выплат с лицевых счетов, проверяются на:

а) наличие достаточного остатка средств на счете (общая сумма кассовых выплат, отраженная на лицевом счете с начала года, с учетом суммы платежного документа не должна превышать общую сумму поступлений с начала года и остатка средств на начало года);

б) соответствие кода вида расходов, КОСГУ, «Код субсидии», «Направление» и «КРКС» текстовому содержанию поля «Назначение платежа» и соблюдение соответствия кода вида расходов и кода КОСГУ, установленное Указаниями (кроме выплат с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, поступающими учреждению во временное распоряжение);

в) при осуществлении кассовых выплат с лицевых счетов, предназначенных для учета операций с целевыми субсидиями соответствие Порядку санкционирования расходов областных государственных бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные ими в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

г) подлинность ЭП учреждения на электронном платежном документе (в автоматическом режиме), а в случае ее отсутствия соответствие подписей на платежном документе на бумажном носителе образцам, находящимся в карточке образцов подписей владельца лицевого счета;

д) соответствие требованиям пункта 3.1 настоящего Порядка;

е) отражение в платежных поручениях налога на добавленную стоимость.

После завершения проверки работник финансового органа визирует электронный платежный документ, либо налагает вето и указывает причину



отклонения и направляет по каналам электронной связи в автоматизированную систему.

В случае невыполнения требований настоящего пункта визирирование и отправка документов не допускается с указанием причины отклонения.

При необходимости представления платежных документов на бумажных носителях в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка они также визируются работником финансового органа. Платежные документы на бумажных носителях, прошедшие контроль, остаются в финансовом органе, отклоненные - возвращаются учреждению.

3.8. Перечисление учреждением средств другому учреждению, которому открыт лицевой счет в рамках одного и того же казначейского счета, а также для перечисления в установленных случаях учреждением средств на открытый ему же лицевой счет, на основании платежного документа осуществляется внутренней проводкой без списания и зачисления средств по счету № 03224 и включения платежного документа в реестр платежных поручений.

3.9. На основании электронных платежных документов, проверенных в течение операционного дня, имеющих визы отдела бюджетных обязательств и операционного отдела либо визу финансового органа, операционный отдел формирует реестр платежных поручений на перечисление средств контрагентам в оплату расходов (в автоматизированном режиме) и после утверждения министром финансов области (его заместителями) и главным бухгалтером Министерства (его заместителем) передает в отдел информационных систем управления информатизации Министерства (далее - информационный отдел) для отправки в УФК.

Реестр платежных поручений подшивается к документам операционного дня операционного отдела.

Учреждение вправе отозвать платежные документы в день их представления.

Для отзыва платежного поручения учреждение в течение операционного дня (с 9-00 до 12-00) представляет в Министерство письменное ходатайство об аннулировании данного документа.

3.10. Информационный отдел осуществляет информационный обмен между УФК и Министерством в электронном виде в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями.

3.11. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете учреждения на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у учреждения, с указанием в них реквизитов платежных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты, с отражением (кроме средств во временном распоряжении) по тем же кодам раздела и подраздела, вида расходов, КОСГУ, «Код субсидии», «Направление» и «КРКС», по которым была произведена кассовая выплата.

Учреждение информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа.

3.12. Для учета средств невыясненных поступлений на счете № 03224 Министерству открывается лицевой счет по учету невыясненных средств

учреждений (далее - лицевой счет для невыясненных поступлений).

На лицевом счете для невыясненных поступлений подлежат отражению следующие операции:

а) зачисление поступлений средств учреждений на основании платежных поручений плательщиков, в которых не указаны или неверно указаны «ИНН получателя» и «КПП получателя», лицевой счет учреждения;

б) возврат поступлений средств учреждений, ошибочно зачисленных на счет № 03224;

в) уточнение невыясненных поступлений.

3.13. При изменении типа учреждения неиспользованные остатки субсидий, предоставленные учреждениям на выполнение государственного задания, целевые субсидии подлежат перечислению указанными учреждениями главному распорядителю бюджетных средств.

#### 4. Уточнение кассовых выплат при ошибочном указании кода бюджетной классификации и дополнительных аналитических кодов

4.1. Отдел бюджетных обязательств осуществляет уточнение кассовых выплат при ошибочном указании кода бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных аналитических кодов Направление, Код субсидии, КРКС (далее -- уточнение кассовых выплат).

4.2. Учреждение при необходимости уточнения кассовых выплат направляет в Министерство письмо ходатайство.

Форма письма ходатайства предоставляется Министерством.

4.3. Сотрудник отдела бюджетных обязательств при подготовке уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в автоматизированной системе на основании писем ходатайств осуществляет проверку на:

а) наличие достаточного остатка средств на счете по новым кодам бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительным аналитическим кодам Направление, Код субсидии, КРКС (в автоматизированном режиме);

б) соответствие текстового назначения платежа новым кодам бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительным аналитическим кодам Направление, Код субсидии, КРКС, а в случае несоответствия наличие документов, служащих основанием платежа и соответствие им;

4.4. После завершения проверки работник отдела бюджетных обязательств формирует реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа согласно приложению к настоящему порядку, и предоставляет его на согласование министру финансов области (его заместителям).

На согласованных уведомлениях реестра уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа сотрудником отдела бюджетных обязательств ставится дата принятия.

Приложение к Порядку  
 проведения операций по оплате  
 денежных обязательств за счет средств  
 областного  
 государственного бюджетных и  
 автономных учреждений

РЕЕСТР

уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа от .....

№ по дата уведомле- ний	№ по дата уточнения документа	Плататель		Получатель		Код бюджетной классификации подлежащий изменению	Сумма, руб.	Назначение платежа
		наименование	ИНН КПП	наименование	ИНН КПП			

Бюджет латвийской

Руководитель (уполномоченный лицом)

.....  
 (подпись) (квалификационная категория)

Ответственный исполнитель

.....  
 (подпись) (квалификационная категория)

(подпись)