



## П Р И К А З

Администрация муниципального образования  
«Пермский муниципальный район» Пермского края  
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

15.01.2019

№ 13

**Об утверждении Порядка  
проведения кассовых выплат  
за счет средств, поступающих  
муниципальным бюджетным  
и автономным учреждениям**

Руководствуясь пп. 5.3.4. п. 5.3. разд. 5 Положения о финансово-экономическом управлении администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район», утвержденного решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 14.08.2007 № 545,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения кассовых выплат за счет средств, поступающих муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее -Порядок).

2. Признать утратившими силу:

приказ Финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» от 31.03.2015 г № 24 «Об утверждении Порядка проведения кассовых выплат за счет средств, поступающих муниципальным бюджетным и автономным учреждениям»;

приказ Финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» от 08.02.2016 г № 8 «О внесении изменений в Порядок проведения кассовых выплат за счет средств, поступающих муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, утвержденный приказом финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» от 31.03.2015г №24».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте финансово-экономического управления ([www.feu.permraion.ru](http://www.feu.permraion.ru)).

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Устюгову Л.П.

Начальник финансово-экономического  
управления



Т.Н. Гладких



## **ПОРЯДОК** **проведения кассовых выплат за счет средств, поступающих** **муниципальным бюджетным и автономным учреждениям**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения финансово-экономическим управлением администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» (далее – финансово-экономическое управление) кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений Пермского муниципального района и поселений, входящих в состав Пермского муниципального района, являющихся получателями субсидий (далее – бюджетное и автономное учреждение) на лицевых счетах, открытых им в финансово-экономическом управлении в установленном порядке.

2. Финансово-экономическое управление для учета средств бюджетных и автономных учреждений открывает в Отделении Пермь г. Пермь расчетный счет для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств.

3. Для проведения кассовых выплат бюджетное или автономное учреждение представляет в финансово-экономическое управление заявку на выплату средств (далее-заявка) в электронном виде, подписанную электронной подписью в соответствии с договором об обмене электронными документами между участниками юридически значимого документооборота, заключенным с финансово-экономическим управлением (далее – электронная подпись).

К заявке применяются правила оформления документов в соответствии с инструкциями Банка России.

Заявка оформляется с учетом следующих особенностей:

в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика-бюджетного или автономного учреждения;

в поле «КПП» плательщика указывается код причины постановки бюджетного или автономного учреждения на налоговый учет;

в поле «Плательщик» указывается полное или сокращенное наименование бюджетного или автономного учреждения в соответствии с учредительными документами.

заполнение показателей в закладке «Расшифровка» по кодам классификации осуществляется путем выбора аналитической строки из справочника «Просмотр операций БУ/АУ».

В поле «Назначение платежа» указывается информация, позволяющая классифицировать соответствие кассовых операций учреждения указанным в



заявке кодам классификации операций сектора государственного управления (далее- код КОСГУ) и кодам видов расходов.

При оформлении заявки обязательному заполнению подлежит поле «Обязательство».

Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров, данного вида не установлена определенная форма, а также изменения к договору (далее- договор) подлежат обязательной регистрации в системе «АЦК-Финансы» путем направления бюджетным или автономным учреждением электронного документа «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»(далее-Сведения об обязательствах). Сведения об обязательствах создаются автоматически при условии передачи информации о заключенном договоре в систему «АЦК-Финансы из региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – система «РИС закупки»). Бюджетное или автономное учреждение в течение трех рабочих дней с момента создания Сведений об обязательствах на статусе «Подготовлен» подписывает их электронной подписью. В случае отсутствия информации о заключенном договоре в системе «РИС закупки», бюджетное или автономное учреждение самостоятельно создает и подписывает электронной подписью Сведения об обязательствах в системе «АЦК-Финансы» в течение 5 рабочих дней с момента заключения договора.

К Сведениям об обязательствах прикрепляется договор. Сведения об обязательствах регистрируются если на момент их представления у бюджетного или автономного учреждения имеется достаточный остаток плановых показателей по выплатам по соответствующей строке плана финансово-хозяйственной деятельности. Сведения об обязательствах регистрируются в течение трех рабочих дней с момента их представления бюджетным или автономным учреждением.

4. При отсутствии технической возможности подписания заявки электронной подписью, бюджетное или автономное учреждение предоставляет в финансово-экономическое управление заявку на бумажном носителе. Оформленную подписями заявку на бумажном носителе принимает специалист отдела казначейского исполнения бюджета (далее-специалист) финансово-экономического управления, который проверяет правильность оформления заявки, соответствие подписей имеющимся образцам в карточке образцов подписей бюджетного и автономного учреждения.

5. Специалист финансово-экономического управления в течение трех рабочих дней со дня предоставления заявки в электронном виде, проверяет ее на:

соответствие правилам подписания, настроенным в системе «АЦК-Финансы»;

соответствие текстовой части поля «Назначение платежа» указанному коду КОСГУ и коду виду расходов;



наличие остатка средств на лицевом счете бюджетного и автономного учреждения.

соответствие получателя, указанного в заявке и принятых «Сведениях об обязательствах»;

Если заявка соответствует вышеуказанным требованиям специалист обрабатывает ее на следующий рабочий день.

6. Специалист финансово-экономического управления отказывает заявку в следующих случаях:

нарушение требований оформления заявки, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Порядком;

несоответствия текстовой части поля «Назначение платежа» указанному коду КОСГУ и кодам видов расходов;

недостаточности остатка средств на лицевом счете бюджетного и автономного учреждения;

превышения суммы, указанной в заявке, над суммой планируемых выплат по соответствующим кодам КОСГУ, кодам видов расходов, отраслевым кодам, кодам субсидии, указанным в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

превышение размера авансирования, установленного для получателей средств местного бюджета приказом ФЭУ от 31.12.2014 г №153 «О порядке исполнения бюджета Пермского муниципального района и бюджетов поселений по расходам и источникам финансирования дефицита бюджетов;

отсутствия ссылки на обязательство при направлении заявки.

6.1. Решение об отказе заявки доводится до бюджетного и автономного учреждения в электронном виде через изменение статуса заявки в системе «АЦК-Финансы» с указанием причины отказа в электронном виде, в течение трех рабочих дней со дня предоставления заявки в электронном виде.

6.2. После проверки заявки финансово-экономическое управление в системе «АЦК-Финансы» формирует:

платежное поручение – в электронном виде;

распоряжение на перечисление денежных средств со счета (далее – распоряжение) – в электронном виде.

6.3. В соответствии с приказом финансово-экономического управления от 16.12.2014 № 135 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» распоряжение в электронном виде подписывается электронно-цифровой подписью начальника финансово-экономического управления.

Финансово-экономическое управление формирует и подписывает электронной цифровой подписью пакеты платежных документов и отправляет по каналам электронной связи для исполнения в Отделение Пермь г. Пермь.

7. После получения банковской выписки финансово-экономическое управление подтверждает проведение кассовых выплат путем формирования выписок в электронном виде с лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений.

8. Бюджетные и автономные учреждения вправе уточнять проведенные кассовые выплаты в течение финансового года.

8.1. Уточнение кодов по произведенным кассовым выплатам осуществляется:

при изменении кодов КОСГУ и кодов видов расходов;

при ошибочном указании бюджетным и автономным учреждением в заявке кодов КОСГУ и кодов видов расходов.

8.2. Бюджетное и автономное учреждение создают в электронном виде справку-уведомление об уточнении операций БУ/АУ (далее-уведомление), подписанную электронной подписью в соответствии с договором об обмене электронными документами между участниками юридически значимого документооборота, заключенным с финансово-экономическим управлением.

Финансово-экономическое управление проверяет и подписывает уведомление, и доводит его до статуса «Обработка завершена», а также вправе отказать бюджетному и автономному учреждению в уточнении кассовых выплат с указанием причины отказа.