Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Согом

от 17.01.2022 № 6

**ПОРЯДОК**

**проведения кассовых выплат**

**за счет средств бюджетных**

**учреждений сельского поселения Согом**

1. Порядок проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений сельского поселения Согом (далее - Порядок) устанавливает порядок проведения администрацией сельского поселения Согом (далее – администрация сельского поселения) кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений сельского поселения Согом на лицевых счетах, открытых им в администрации сельского поселения.

 2. Проведение кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений сельского поселения Согом (далее - Учреждения) осуществляется администрацией сельского поселения от имени и по поручению Учреждений.

 3. Операции со средствами, поступающими Учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, учитываются на отдельном лицевом счете Учреждения.

 4. При осуществлении операций со средствами Учреждений, которым открываются лицевые счета в администрации сельского поселения, информационный обмен между Учреждением и администрацией сельского поселения осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде). Если у Учреждений и (или) администрации сельского поселения 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 через систему удаленного документооборота (далее - УРМ).

 5. Операции со средствами, осуществляемые Учреждениями, учитываются на счетах, открытых администрации сельского поселения в учреждении Центрального банка Российской Федерации (далее - в Банке) для учета операций со средствами юридических лиц.

 6. Для проведения кассовых выплат Учреждения представляют в администрацию сельского поселения в электронном виде и на бумажном носителе:

* реестр платежных поручений в 1 экземпляре (далее - Реестр);
* платежные поручения в 1 экземпляре;

 7. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, представляются в оригинальном или электронном виде, подписываются руководителем и главным бухгалтером Учреждения либо иными уполномоченными лицами.

 8. Прием документов считается произведенным в день их поступления в администрацию сельского поселения, если они представлены в течение операционного дня.

При предоставлении документов на оплату платежных поручений операционным днем считается рабочее время с 9 до 10 часов.

Документы, поступившие в администрацию сельского поселения по окончании операционного дня, считаются принятыми следующим операционным днем.

 9. Ответственный исполнитель финансово-экономического блока (далее - ФЭБ) принимает документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, к исполнению в случае выполнения:

 - суммы, указанные в Реестре, платежных поручениях не превышают остатков на открытом бюджетному учреждению в администрации сельского поселения лицевом счете, предназначенном для учета операций источником финансирования которых являются субсидии, полученные из бюджета сельского поселения Согом на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг, по кодам бюджетной классификации;

* суммы, указанные в Реестре, платежных поручениях не превышают остатков на открытом бюджетному учреждению в администрации сельского поселения лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами, источником финансирования которых являются субсидии на иные цели по кодам бюджетной классификации;
* соответствие документов установленной форме;
* наличие в документах обязательных реквизитов и показателей;
* соответствие подписей имеющихся образцам, представленным учреждением в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

 10. Платежные поручения должны соответствовать требованиям, установленными Центральным банком Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации.

Реестр должен соответствовать форме согласно приложению к Порядку.

 11. Подписи на Реестре, платежных документах должны соответствовать имеющимся образцам, представленным Учреждением в администрацию сельского поселения.

 12. Расходы Учреждений, источником финансирования которых являются субсидии на иные цели, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления и целям предоставления субсидии в соответствии с порядком санкционирования указанных расходов, установленным соответствующим приказом администрации сельского поселения.

 13. В случае осуществления Учреждениями расходов за счет субсидий, полученных на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг, такие расходы осуществляются без предоставления Учреждениями в администрацию сельского поселения документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

 14. Если представленные Учреждениями документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, соответствует требованиям пунктов 9-11 настоящего Порядка, администрация сельского поселения включает принятые платежные поручения в Реестр исходящих платежных поручений, который подписывается главой сельского поселения (уполномоченным лицом) и начальником финансово-экономического отдела (уполномоченным лицом).

 15. Администрация сельского поселения в установленном порядке представляет в Банк расчетно-денежные документы для осуществления им платежа со счета администрации сельского поселения на счета исполнителей работ (услуг) и отражает кассовый расход на лицевом счете Учреждения.

Расчетные документы, не принятые Банком к исполнению по причине неправильного введения банковских реквизитов, реквизитов Учреждения и иным причинам, отмечаются в автоматизированной системе как отклоненные с указанием причины.

 16. Платежные документы Учреждения исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за операционным днем их представления в администрацию сельского поселения.

 17. В случае если документы, указанные в пункте 6, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 9-11 настоящего Порядка, ответственными исполнителями ФЭБ документы, представленные в электронном виде, регистрируются как отклоненные.

Экземпляры документов, представленные на бумажном носителе, возвращаются Учреждению не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления с указанием причины возврата.

 18. Операции по списанию Банком сумм платежей, по зачислению Банком поступлений отражаются администрацией сельского поселения на соответствующих лицевых счетах Учреждений в день получения банковской выписки.

 19. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у Учреждения, учитываются на соответствующем лицевом счете Учреждения как восстановление кассовой выплаты. При этом в поле «Назначение платежа» платежного поручения дебитор обязательно должен указать лицевой счет Учреждения и ссылку на номер и дату платежного поручения, на основании которого был осуществлен данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств.

Учреждение информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

 Приложение к Порядку проведения

 кассовых выплат за счет средств бюджетных

 учреждений сельского поселения Согом

Реестр платежных поручений
на « » 20 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер документа | Дата документа | Наименование плательщика | Наименование получателя | Лицевой счет | КОСГУ | Суб КОСГУ | Сумма | Назначениеплатежа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность руководителя
бухгалтерской службы)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)