|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом  министерства управления финансами  Самарской области  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Порядок

санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с

абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1

статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 16 статьи 30 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.10 статьи 2 Федерального закона «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок санкционирования оплаты обязательств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные в соответствии с законом Самарской области об областном бюджете на основании абзаца второго пункта 1 статьи 78.1 и пункта 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее, соответственно, целевые субсидии и субсидии на капитальные вложения).

Настоящий Порядок распространяется на государственные бюджетные и автономные учреждения Самарской области, государственные унитарные предприятия Самарской области, указанные в их учредительных документах обособленные подразделения, наделенные обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее – клиенты), которым в министерстве управления финансами Самарской области (далее - министерство) в порядке, установленном министерством, открыт лицевой счет, предназначенный для учета операций с целевыми субсидиями (субсидиями на капитальные вложения).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в котором они определены федеральным законодательством и законодательством Самарской области.

2. Учет сведений о планируемых операциях с целевыми субсидиями (субсидиями на капитальные вложения)

2.1. Орган государственной власти Самарской области, предоставляющий соответствующую целевую субсидию (субсидию на капитальные вложения) (далее - орган, предоставляющий субсидию), ежегодно формирует на бумажном носителе Перечень целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения) (далее – Перечень) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в котором отражаются целевые субсидии (субсидии на капитальные вложения), предоставляемые клиентам, находящимся в его ведении.

Орган, предоставляющий субсидию, вводит показатели Перечня в автоматизированную систему «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») с прикреплением электронной копии Перечня, созданной посредством сканирования, подтвержденной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного лица. В случае отсутствия у органа, предоставляющего субсидию, ЭП орган, предоставляющий субсидию, представляет в управление министерства, курирующее соответствующий орган, предоставляющий субсидию (далее – отраслевое управление), оригинал Перечня на бумажном носителе.

2.2. Уполномоченный в соответствии с должностным регламентом работник отраслевого управления (далее – уполномоченный работник отраслевого управления), проверяет [Перечень](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vahrameev\Рабочий%20стол\НОРМАтворчество\создание%20нового%20(объединение%2078.1%20и%2078.2)\редакция.docx#Par126) на соответствие установленной форме, на наличие в сводной бюджетной росписи областного бюджета бюджетных ассигнований, предусмотренных органу, предоставляющему субсидию, как главному распорядителю средств областного бюджета, по кодам классификации расходов областного бюджета, указанным им в Перечне, а также на соответствие наименования соответствующей субсидии ее наименованию, указанному в нормативном правовом акте, устанавливающем порядок определения объема и условия предоставления субсидии.

2.3. В случае, если форма или информация, указанная в Перечне, не соответствует требованиям, установленным [пунктами 2.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vahrameev\Рабочий%20стол\НОРМАтворчество\создание%20нового%20(объединение%2078.1%20и%2078.2)\редакция.docx#Par52), [2.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vahrameev\Рабочий%20стол\НОРМАтворчество\создание%20нового%20(объединение%2078.1%20и%2078.2)\редакция.docx#Par55) настоящего Порядка, уполномоченный работник отраслевого управления не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем представления Перечня, указывает причины отклонения в АС «Бюджет» и возвращает органу, предоставляющему субсидию, Перечень в случае представления его на бумажном носителе.

2.4. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень орган, предоставляющий субсидию, представляет в министерство дополнительный [Перечень](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vahrameev\Рабочий%20стол\НОРМАтворчество\создание%20нового%20(объединение%2078.1%20и%2078.2)\редакция.docx#Par126) в порядке, указанном в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.5. В случае, если форма и информация, указанная в Перечне, соответствуют требованиям, установленным [пунктами 2.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vahrameev\Рабочий%20стол\НОРМАтворчество\создание%20нового%20(объединение%2078.1%20и%2078.2)\редакция.docx#Par52), [2.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vahrameev\Рабочий%20стол\НОРМАтворчество\создание%20нового%20(объединение%2078.1%20и%2078.2)\редакция.docx#Par55) настоящего Порядка, уполномоченный работник отраслевого управления не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем представления Перечня, визирует показатели Перечня в АС «Бюджет».

2.6. Для осуществления санкционирования оплаты обязательств, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, субсидии на капитальные вложения (далее, соответственно, целевые расходы, капитальные расходы), клиент ежегодно формирует на бумажном носителе Сведения о планируемых операциях с целевыми субсидиями (субсидиями на капитальные вложения), предоставленными клиенту на соответствующие финансовые годы, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Сведения).

Клиент вводит показатели Сведений в АС «Бюджет» с прикреплением электронной копии Сведений, созданной посредством сканирования, подтвержденной ЭП уполномоченного лица. В случае отсутствия у клиента ЭП клиент представляет в управление операционно-кассовой работы или территориальный отдел департамента исполнения областного бюджета и отчетности министерства по месту обслуживания клиента (далее - управление операционно-кассовой работы или территориальный отдел) оригинал Сведений на бумажном носителе.

2.7. В [Сведениях](consultantplus://offline/ref=25DD162948B4ACED1BAAAE0B9C782BF289C09C31B0539021E68E5FB794C58CE13E9C10A5NEjEL) указываются по кодам бюджетной классификации планируемые на соответствующие финансовые годы суммы поступлений целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения) в разрезе кодов целевых средств, кодов мероприятий, классификаторов расходов контрактной системы и кодов экономической классификации расходов (далее – аналитические коды) по каждой целевой субсидии (субсидии на капитальные вложения) и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов (капитальных расходов) клиента без подведения группировочных итогов.

2.8. В случае необходимости внесения изменений в Сведения, клиент формирует на бумажном носителе Изменения в Сведения о планируемых операциях с целевыми субсидиями (субсидиями на капитальные вложения), предоставленными клиенту на соответствующие финансовые годы, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – Изменения в Сведения).

Клиент вводит показатели Изменений в Сведения в АС «Бюджет» с прикреплением электронной копии Изменений в Сведения, созданной посредством сканирования, подтвержденной ЭП уполномоченного лица. В случае отсутствия у клиента ЭП клиент представляет в управление операционно-кассовой работы или территориальный отдел оригинал Изменений в Сведения на бумажном носителе.

2.9. Для санкционирования целевых расходов (капитальных расходов), источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения) прошлых лет, на суммы которых согласно решению органа, предоставляющего субсидию, подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее - разрешенный к использованию остаток целевой субсидии (субсидии на капитальные вложения), клиентом представляются в соответствии с настоящим Порядком Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии (субсидии на капитальные вложения) прошлых лет указывается в графе 12 Сведений с указанием аналитических кодов текущего финансового года, соответственно, в [графах 2](consultantplus://offline/ref=25DD162948B4ACED1BAAAE0B9C782BF289C09C31B0539021E68E5FB794C58CE13E9C10A3NEj4L), 3, 4, 5 Сведений и аналитических кодов отчетного финансового года, соответственно, в графах 8, 9, 10, 11 Сведений.

Для санкционирования целевых расходов (капитальных расходов), источником финансового обеспечения которых являются суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, на которые согласно решению соответствующего органа, предоставляющего субсидию, подтверждена в течение текущего финансового года потребность в направлении их на те же цели, клиентом представляются в управление операционно-кассовой работы или территориальный отдел Сведения, в которых сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенная к использованию, указывается в графе 17 Сведений с указанием аналитических кодов текущего финансового года, соответственно, в [графах 2](consultantplus://offline/ref=25DD162948B4ACED1BAAAE0B9C782BF289C09C31B0539021E68E5FB794C58CE13E9C10A3NEj4L), 3, 4, 5 Сведений, а аналитических кодов отчетного финансового года, соответственно, в графах 13, 14 , 15, 16 Сведений.

2.10. Уполномоченный в соответствии с должностным регламентом работник управления операционно-кассовой работы или территориального отдела (далее - уполномоченный работник управления операционно-кассовой работы или территориального отдела) не позднее трех рабочих дней со дня представления клиентом Сведений (Изменений в Сведения) проверяет их на:

непревышение фактических поступлений и выплат, отраженных на соответствующем лицевом счете клиента, над показателями, содержащимися в Сведениях (Изменениях в Сведения), по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам;

непревышение планируемых выплат над планируемыми поступлениями по соответствующим аналитическим кодам;

непревышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии (субсидии на капитальные вложения) прошлых лет над суммой соответствующего остатка целевой субсидии (субсидии на капитальные вложения) прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на соответствующем лицевом счете клиента;

соответствие показателей Сведений (Изменений в Сведения) информации, содержащейся в [Перечне](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vahrameev\Рабочий%20стол\НОРМАтворчество\создание%20нового%20(объединение%2078.1%20и%2078.2)\редакция.docx#Par126);

соответствие показателей Сведений (Изменений в Сведения), содержащихся на бумажном носителе или в сканированной копии Сведений (Изменений в Сведения), показателям, введенным клиентом в АС «Бюджет»;

соответствие формы и информации, содержащейся в Сведениях (Изменениях в Сведения), требованиям, установленным настоящим Порядком.

В случае уменьшения органом, предоставляющим субсидию, планируемых поступлений целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения) и (или) планируемых выплат сумма изменений планируемых поступлений и (или) планируемых выплат по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам, указанная в Изменениях в Сведения, должна быть меньше или равна разнице между планируемыми поступлениями (выплатами) и фактическими поступлениями (выплатами), источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия (субсидия на капитальные вложения), с учетом разрешенного к использованию остатка целевой субсидии (субсидии на капитальные вложения).

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения) прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка, учитываются уполномоченным работником управления операционно-кассовой работы или территориального отдела на соответствующем лицевом счете клиента как неразрешенный к использованию остаток целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения).

2.11. В случае, если форма или информация, указанная в Сведениях (Изменениях в Сведения), не соответствует требованиям, установленным пунктами 2.6 – 2.10 настоящего Порядка, уполномоченный работник управления операционно-кассовой работы или территориального отдела не позднее трех рабочих дней со дня представления Сведений (Изменений в Сведения) указывает причины отклонения в АС «Бюджет» и возвращает клиенту Сведения (Изменения в Сведения) в случае представления их на бумажном носителе.

В случае, если форма и информация, указанная в Сведениях (Изменениях в Сведения), соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6 – 2.10 настоящего Порядка, уполномоченный работник управления операционно-кассовой работы или территориального отдела не позднее трех рабочих дней со дня представления Сведений (Изменений в Сведения) визирует показатели Сведений (Изменений в Сведения) в АС «Бюджет».

3. Санкционирование оплаты целевых расходов

(капитальных расходов)

3.1. Целевые расходы (капитальные расходы) осуществляются на основании представленных клиентом в управление предварительного контроля и учета бюджетных обязательств департамента исполнения областного бюджета и отчетности министерства (далее - управление предварительного контроля) или территориальный отдел платежных поручений на перечисление средств, заявок на получение денежных средств (далее - платежные документы), а также иных документов в соответствии с настоящим Порядком. Целевые расходы (капитальные расходы), связанные с мероприятиями, отнесенными к государственной тайне, осуществляются на основании платежных документов.

Платежные документы оформляются клиентами в соответствии с порядком проведения кассовых операций со средствами клиентов, лицевые счета которых открыты в министерстве, утвержденным приказом министерства, и настоящим Порядком.

В рамках санкционирования оплаты целевых расходов (капитальных расходов), вытекающих из гражданско-правовых договоров (контрактов), предметом которых является поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), заключенных на сумму, превышающую установленный Центральным банком Российской Федерации предельный размер расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке (далее - договор), управлением предварительного контроля или территориальным отделом осуществляется учет указанных обязательств в соответствии с порядком, устанавливаемым приказом министерства.

3.2. В поле «Назначение платежа» платежного документа клиентом указывается номер принятого на учет обязательства, при его наличии, аналитические коды, реквизиты договора, соглашения, предметом которого является поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) (далее - соглашение), иных документов, обусловивших принятие обязательства клиентом, а также документов, подтверждающих исполнение контрагентом своих обязательств по договору.

В одном платежном поручении на перечисление средств могут содержаться кассовые выплаты по нескольким обязательствам клиента, вытекающим из одного договора, источником финансового обеспечения которых является одна целевая субсидия (субсидия на капитальные вложения).

В одной заявке на получение денежных средств могут содержаться суммы кассовых выплат по нескольким обязательствам клиента, источником финансового обеспечения которых является одна целевая субсидия (субсидия на капитальные вложения).

3.3. Обеспечение клиентов наличными деньгами осуществляется в соответствии с порядком проведения кассовых операций со средствами клиентов, лицевые счета которых открыты в министерстве, утвержденным приказом министерства.

3.4. Платежные документы представляются клиентом в электронном виде в АС «Бюджет» с применением ЭП.

При отсутствии ЭП платежные документы представляются клиентом в управление предварительного контроля или территориальный отдел на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением их в электронном виде в АС «Бюджет».

3.5. Операции по целевым расходам (капитальным расходам) осуществляются в пределах объема свободного остатка целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения) и объема свободного остатка планируемых целевых расходов (капитальных расходов).

3.6. Уполномоченный работник управления предварительного контроля или территориального отдела не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежного документа, а в случаях, указанных в [пункте 3.7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vahrameev\Рабочий%20стол\НОРМАтворчество\создание%20нового%20(объединение%2078.1%20и%2078.2)\редакция.docx#Par92) настоящего Порядка, также документов, подтверждающих возникновение обязательства клиента, проверяет платежный документ на соответствие установленной форме, оформление в соответствии с настоящим Порядком, а также соответствие подписей имеющимся образцам, представленным клиентом в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов в министерстве, утвержденным приказом министерства.

3.7. Одновременно с платежным документом клиент представляет в управление предварительного контроля или территориальный отдел документы, предусмотренные для получателей средств областного бюджета порядком исполнения областного бюджета по расходам, утвержденным приказом министерства (далее - документы-основания). Формы и правила представления клиентом документов-оснований соответствуют формам и правилам, установленным для получателей средств областного бюджета порядком исполнения областного бюджета по расходам, утвержденным приказом министерства.

В случае, если расходы государственного автономного учреждения Самарской области (далее - автономное учреждение), источником финансового обеспечения которых должна являться целевая субсидия, осуществлены до поступления данной субсидии на соответствующий лицевой счет автономного учреждения за счет средств этого учреждения, полученных им от разрешенных видов деятельности, со счетов, открытых ему в кредитных организациях, или с лицевого счета автономного учреждения, открытого ему в министерстве для учета операций со средствами, получаемыми от приносящей доход деятельности, и со средствами, поступающими в соответствии с [абзацем первым пункта 1 статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=25DD162948B4ACED1BAAAE0B9C782BF289C09A35BB529021E68E5FB794C58CE13E9C10A6EDA569DDN1j0L) Бюджетного кодекса Российской Федерации, автономное учреждение вправе в соответствии с действующим законодательством осуществить возмещение указанных расходов за счет целевой субсидии на основании платежного поручения и документов, подтверждающих подлежащие возмещению кассовые расходы (далее - кассовые документы). Автономное учреждение представляет электронные копии кассовых документов, созданные посредством сканирования, подтвержденные ЭП уполномоченного лица. В случае отсутствия ЭП автономное учреждение представляет электронные копии кассовых документов, созданные посредством сканирования, а также копии кассовых документов на бумажном носителе, заверенные руководителем (иным лицом, имеющим право первой подписи в соответствии с карточкой образцов подписей и оттиска печати) и главным бухгалтером (иным лицом, имеющим право второй подписи в соответствии с карточкой образцов подписей и оттиска печати) автономного учреждения и оттиском его печати.

3.8. При санкционировании оплаты обязательств клиента управлением предварительного контроля или территориальным отделом осуществляется проверка платежного документа на соответствие следующим требованиям:

1) соответствие указанного в платежном документе кода бюджетной классификации и аналитических кодов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации;

2) непревышение суммы, указанной в платежном документе, над объемом свободного остатка целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения), объемом свободного остатка планируемых целевых расходов (капитальных расходов), остатком неисполненного обязательства клиента, поставленного на учет;

3) соответствие информации, указанной в платежном документе, документам, представленным в соответствии с [пунктом 3.7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vahrameev\Рабочий%20стол\НОРМАтворчество\создание%20нового%20(объединение%2078.1%20и%2078.2)\редакция.docx#Par92) настоящего Порядка;

4) непревышение суммы аванса, указанной в платежном документе, над предельным размером аванса, установленным для получателей средств областного бюджета порядком исполнения областного бюджета по расходам, утвержденным приказом министерства;

5) соблюдение порядка учета обязательств, вытекающих из договоров, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (субсидии на капитальные вложения), утвержденным приказом министерства, верное и полное заполнение сведений об обязательствах в электронном виде в АС «Бюджет»;

6) соответствие содержания операции по оплате обязательств клиента целям предоставления целевой субсидии (субсидии на капитальные вложения).

3.9. Объем свободного остатка целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения) определяется как разница между суммой фактических поступлений целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения) по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента с правом использования, и кассовым расходом клиента по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам с начала финансового года с учетом возврата средств.

Объем свободного остатка планируемых целевых расходов (капитальных расходов) определяется как разница между объемом планируемых целевых расходов (капитальных расходов) клиента по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента на основании Сведений (Изменений в Сведения), и суммами принятых с начала года на учет обязательств клиента и кассового расхода по прочим обязательствам по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам с начала финансового года с учетом возврата средств.

3.10. В случае, если форма и (или) информация, указанная в платежном документе, не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 3.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vahrameev\Рабочий%20стол\НОРМАтворчество\создание%20нового%20(объединение%2078.1%20и%2078.2)\редакция.docx#Par81), [3.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vahrameev\Рабочий%20стол\НОРМАтворчество\создание%20нового%20(объединение%2078.1%20и%2078.2)\редакция.docx#Par84), [3.4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vahrameev\Рабочий%20стол\НОРМАтворчество\создание%20нового%20(объединение%2078.1%20и%2078.2)\редакция.docx#Par88), [3.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vahrameev\Рабочий%20стол\НОРМАтворчество\создание%20нового%20(объединение%2078.1%20и%2078.2)\редакция.docx#Par91), [3.8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vahrameev\Рабочий%20стол\НОРМАтворчество\создание%20нового%20(объединение%2078.1%20и%2078.2)\редакция.docx#Par94) настоящего Порядка, и (или) клиентом не представлены документы, указанные в [пункте 3.7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vahrameev\Рабочий%20стол\НОРМАтворчество\создание%20нового%20(объединение%2078.1%20и%2078.2)\редакция.docx#Par92) настоящего Порядка, управление предварительного контроля или территориальный отдел не позднее срока, установленного [пунктом 3.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vahrameev\Рабочий%20стол\НОРМАтворчество\создание%20нового%20(объединение%2078.1%20и%2078.2)\редакция.docx#Par91) настоящего Порядка, отказывает в исполнении платежного документа.

Если платежный документ представлен в управление предварительного контроля или территориальный отдел в электронном виде, причины отказа отражаются в электронном виде в АС «Бюджет».

При отсутствии у клиента удаленного рабочего места в АС «Бюджет» причины отказа в исполнении платежного документа, представленного на бумажном носителе, указываются уполномоченным работником управления предварительного контроля или территориального отдела в письменном виде.

3.11. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, платежный документ принимается к исполнению.

В платежном документе, представленном на бумажном носителе, уполномоченным работником управления предварительного контроля или территориального отдела проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты обязательств клиента с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника.

3.12. Положения [подпункта 1 пункта 3.8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vahrameev\Рабочий%20стол\НОРМАтворчество\создание%20нового%20(объединение%2078.1%20и%2078.2)\редакция.docx#Par95) настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты обязательств государственных бюджетных учреждений Самарской области и автономных учреждений (далее – учреждение) по исполнению в установленном порядке исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения.

Санкционирование оплаты обязательств учреждения по исполнению в установленном порядке исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения, осуществляется в пределах общего остатка средств, учтенных на соответствующем лицевом счете учреждения.

В случае направления учреждением средств, полученных им в установленном порядке от осуществления предусмотренных его уставом видов деятельности, на возмещение расходов, произведенных в связи с исполнением исполнительных документов за счет целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения), кассовые выплаты производятся в соответствии с порядком проведения кассовых операций со средствами клиентов, лицевые счета которых открыты в министерстве, утвержденным приказом министерства.