



**Финансовое управление администрации
Катав – Ивановского муниципального района
ПРИКАЗ**

от 11 июня 2014 г.

№ 115

О порядке исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьями 33 и 35 Положения «О бюджетном процессе в Катав-Ивановском муниципальном районе», утвержденного решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района 23.11.2016г. № 142 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Катав-Ивановском муниципальном районе» (с последующими изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

3. Организацию выполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления, начальника отдела казначейского исполнения бюджета Воронову И.С.

в редакции приказа от 16.04.2021 г. № 42

в редакции приказа от 29.12.2023 г. № 231

Заместитель Главы,
начальник финансового управления

С.Л. Чечеткина

УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового управления
администрации Катав-Ивановского
муниципального района
от 11.06.2014г. № 115
(в редакции от 19.07.2018 г. № 138
от 02.10.2019 г. № 190
от 09.12.2020 г. № 221
от 16.04.2021 г. № 42
от 12.12.2022 г. № 175
от 29.12.2023 г. № 231)

Порядок исполнения районного бюджета по расходам и источникам
финансирования дефицита районного бюджета

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета (далее именуется - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением «О бюджетном процессе в Катав-Ивановском муниципальном районе» в целях организации исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и определяет порядок принятия и постановки на учет бюджетных и денежных обязательств, порядок подтверждения денежных обязательств, порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, порядок подтверждения исполнения денежных обязательств, выплат по источникам финансирования дефицита районного бюджета.

в редакции приказа от 02.10.2019г. № 190

в редакции приказа от 12.12.2022 г. № 175

Исполнение районного бюджета по источникам финансирования дефицита районного бюджета осуществляется главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью (бюджетной росписью) районного бюджета, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, путем перечислений из районного бюджета.

в редакции приказа от 09.12.2020 г. № 221

Операции по исполнению бюджета по источникам финансирования дефицита районного бюджета отражаются на лицевом счете администратора источников.

в редакции приказа от 19.07.2018г. № 138

Представление и хранение документов, предусмотренных настоящим Порядком, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

в редакции приказа от 02.10.2019г. № 190

II. Принятие и постановка на учет бюджетных

и денежных обязательств

2. Получатели средств районного бюджета (далее именуются – получатели средств) принимают бюджетные обязательства в пределах, доведенных до них в текущем финансовом году по кодам классификации расходов районного бюджета лимитов бюджетных обязательств, за исключением публичных нормативных обязательств.

Публичные нормативные обязательства получатели средств принимают в соответствии с соответствующим законом, иным нормативным правовым актом.

Принятие бюджетных обязательств получателями средств осуществляется путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Получатель средств принимает новые бюджетные обязательства в объеме, не превышающем разницы между доведенными до него соответствующими лимитами бюджетных обязательств и принятыми, но неисполненными бюджетными обязательствами.

в редакции приказа от 09.12.2020 г. № 221

3. Учет бюджетных обязательств осуществляется получателями средств в соответствии с Порядком учёта бюджетных обязательств, утверждённым Приказом Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области (далее именуется – Финансовое управление) от 18.01.2016 г. № 5 (с последующими изменениями и дополнениями) и Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется Финансовым управлением с использованием автоматизированной системы «АЦК-Финансы» в электронном виде.

3-1. Учету подлежат, принимаемые получателями средств бюджетные обязательства, возникающие на основании:

1) извещения об осуществлении закупки или приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестр контрактов или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну;

3) муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, сведения о котором не подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестр контрактов или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну;

4) исполнительных документов (исполнительного листа, судебного приказа), предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, связанных с закупкой товаров, работ, услуг (далее именуется – исполнительный документ);

5) договора (соглашения) на оказание услуг, выполнение работ, заключенным получателем средств районного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

6) договора (соглашения), расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами;

7) иного документа, связанного с закупкой товаров, работ, услуг.

3-2. Сведения о принятом бюджетном обязательстве получателя средств представляют в виде электронного документа «Договор» с приложением электронной копии документа указанного в пункте 3-1 настоящего Порядка и пункта 2.8 Порядка учета бюджетных обязательств, созданных посредством сканирования, подписанных электронной подписью.

Электронные копии муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, не представляются.

3-3. Регистрация принятых получателями средств бюджетных обязательств осуществляется путем создания и обработки электронного документа «Бюджетное обязательство» на основании созданного и обработанного до статуса «Контроль» электронного документа «Договор».

Обязательству присваивается последовательный уникальный учетный номер в пределах финансового года, согласно Порядка учета бюджетных обязательств.

3-4. Бюджетные обязательства, не исполненные в текущем финансовом году или принятые на срок, превышающий пределы текущего финансового года, подлежат первоочередному учету в очередном финансовом году за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года в срок до 1 февраля.

3-5. Внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется при выполнении действия «Перерегистрировать» в электронном документе «Договор» с обязательным указанием причин внесения изменений в поле «Основание».

Внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство допускается по следующим основаниям:

1) определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) изменение условий (цена контракта, сроки поставки (оказания услуг, выполнения работ) и иное) заключенных муниципальных контрактов (договоров, соглашений) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ;

3) расторжение муниципального контракта (договора) в случаях, установленных действующим законодательством;

4) реорганизация или ликвидация получателя средств районного бюджета;

5) подтверждение документом исполнения исполнительного документа, документ об отсрочке, рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документ, отменяющий или приостанавливающий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, поступление исполнительного документа, если бюджетное обязательство уже принято на основании муниципального контракта (договора);

6) корректировка поставленного на учет бюджетного обязательства в части уточнения типа документа.

3-6. В случае уменьшения получателю средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, получатель средств:

обеспечивает согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных существенных условий муниципальных контрактов, в том числе по цене и (или) срокам их исполнения и (или) количеству (объему) товара (работы, услуги), иных договоров;

осуществляет перерегистрацию бюджетного обязательства через электронный документ «Договор» с уточнением в нем необходимых полей и прикреплением сканированной копии документов, подтверждающих уточнение такой информации.

3-7. Если коды бюджетной классификации расходов районного бюджета, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году не применяются, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по кодам бюджетной классификации расходов районного бюджета, применяемым в текущем финансовом году.

3-8. При реорганизации или ликвидации получателя средств неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы правопреемником или главным распорядителем средств районного бюджета в соответствии с действующим законодательством и подлежат перерегистрации на сумму исполнения по соответствующему муниципальному контракту (договору) с уточнением необходимых полей и прикреплением сканированной копии документов, подтверждающих уточнение такой информации.

3-9. Бюджетные обязательства, возникшие в соответствии с исполнительными документами, подлежат учету в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств – должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы районного бюджета по исполнению исполнительного документа.

3-10. Получатели средств несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность представляемых в Финансовое управление электронных

документов «Договор», «Бюджетное обязательство» и «Сведения об обязательстве и договоре БУ/АУ» и содержащейся в них информации.

3-11. При постановке на учет бюджетного обязательства и внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство Финансовым управлением осуществляется проверка в течение трех рабочих дней на:

1) не превышение бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств, доведенными до получателя средств;

2) соответствие информации о бюджетном обязательстве коду классификации расходов бюджетов;

3) соответствие сведений о муниципальном контракте (договоре) в реестре контрактов и сведений о принятом бюджетном обязательстве получателя средств по муниципальному контракту (договору) условиям данного муниципального контракта (договора);

4) соответствие информации, содержащейся в прикрепленных документах, и информации в электронном документе «Договор».

3-12. В случае установления несоответствий, указанных в пункте 3-11 настоящего Порядка, электронный документ «Договор» переводится на статус «Отказан» с указанием причины отказа.

4. Денежное обязательство принимается Финансовым управлением на учет в момент поступления документов для оплаты денежного обязательства, представляемых получателями в соответствии с настоящим Порядком для санкционирования оплаты денежных обязательств.

4-1. Постановка на учет денежного обязательства осуществляется на основании:

электронного документа «Заявка на оплату расходов», сформированного в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» переведенного до статуса «Обработка завершена»;

документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по зарегистрированному муниципальному контракту (договору) и принятому на учет бюджетному обязательству.

Учетным номером денежного обязательства является номер электронного документа «Заявка на оплату расходов».

в редакции приказа от 02.10.2019г. № 190

III. Подтверждение денежных обязательств

5. Получатели средств подтверждают обязанность оплатить за счет средств районного бюджета денежные обязательства на основании распоряжения о совершении казначейских платежей в виде заявки на оплату расходов согласно приложению к настоящему Порядку, распоряжения о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц по форме (реквизитам), установленным Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 г. № 21н (далее именуются – при совместном упоминании Заявка) и иных документов, необходимых для санкционирования их оплаты.

в редакции приказа от 09.12.2020 г. № 221

в редакции приказа от 12.12.2022 г. № 175

Администратор источников финансирования дефицита районного бюджета (далее именуется – администратор источников) подтверждает денежные обязательства путем составления распоряжения на выплату из источников финансирования дефицита бюджета с лицевого счета администратора источников, сформированного в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» (далее именуется – распоряжение на выплату).

Коды классификации источников финансирования дефицита районного бюджета, указанные в распоряжении на выплату, должны соответствовать кодам классификации, утвержденным законом о районном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Суммы, указанные в распоряжении на выплату, не должны превышать остатки соответствующих бюджетных ассигнований, учтенные на лицевом счете администратора источников.

в редакции приказа от 19.07.2018г. № 138

6. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах, доведенных до получателей средств лимитов бюджетных обязательств.

в редакции приказа от 19.07.2018г. № 138

в редакции приказа от 09.12.2020 г. № 221

7. Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах, доведенных до получателей средств бюджетных ассигнований.

IV. Санкционирование оплаты денежных обязательств

8. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников осуществляется Финансовым управлением в соответствии с настоящим Порядком.

8-1. Для оплаты денежных обязательств получатели средств представляют в Финансовое управление Заявку.

в редакции приказа от 09.12.2020 г. № 221

в редакции приказа от 12.12.2022 г. № 175

При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи на основании соглашения об обмене электронными документами, заключенного между получателем средств (администратором источников) и Финансовым управлением (далее именуется – электронный документооборот) Заявка представляется в электронном виде.

Заявка на оплату расходов при отсутствии электронного документооборота представляется на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением в электронном виде.

в редакции приказа от 12.12.2022 г. № 175

Первый экземпляр Заявки на оплату расходов на бумажном носителе оформляется подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее именуется – карточка).

в редакции приказа от 12.12.2022 г. № 175

8-2. Заявка должна содержать следующие реквизиты и показатели:

1) номер лицевого счета соответствующего получателя средств;

2) код классификации расходов районного бюджета, по которому необходимо произвести расход (перечисление);

в редакции приказа от 09.12.2020 г. № 221

3) сумму расхода (перечисления) в валюте Российской Федерации;

в редакции приказа от 09.12.2020 г. № 221

4) сумму налога на добавленную стоимость (при наличии);

5) наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

6) данные для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

7) реквизиты (наименование, номер, дата) документа, на основании которого производится выплата премии лицам, замещающим муниципальные должности Катав-Ивановского муниципального района, работникам, не относящимся к муниципальным служащим, органам местного самоуправления Катав-Ивановского района;

8) реквизиты (номер, дата) и предмет договора (муниципального контракта, соглашения) или нормативного правового акта о предоставлении субсидии:

а) муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся муниципальным учреждением и муниципальным унитарным предприятием (далее – муниципальный контракт);

б) договора аренды;

в) соглашения о предоставлении субсидии районному бюджетному или районному автономному учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (далее именуется – субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

г) нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения;

д) соглашения о предоставлении из областного бюджета межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение;

е) нормативного правового акта, предусматривающего предоставление из областного бюджета межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения на предоставление межбюджетного трансферта;

9) реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная или акт приема-передачи или универсальный передаточный документ или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при поставке товаров), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (акт оказанных услуг или счет или универсальный передаточный документ или счет-фактура или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при оказании услуг), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), направленного для исполнения в соответствии с требованиями главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

10) назначение платежа, исходя из предмета муниципального контракта или договора и (или) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

11) уникальный номер реестровой записи муниципального контракта (договора), идентификатор информации о документе о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанных услуг или идентификатор информации об этапе исполнения контракта (в случае авансового платежа) (далее именуется соответственно - идентификатор документа о приемке, идентификатор этапа) и код вида реестра – «02» в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате муниципальных контрактов (договоров), подлежащих включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее именуется – реестр контрактов);

в редакции приказа от 29.12.2023 г. № 231

12) номер учтенного бюджетного обязательства по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд или договору аренды.

Требования подпунктов 8, 9, 10, 11 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок:

на получение денежных средств, перечисляемых на банковские карты или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытых для получения наличных денежных средств;

при оплате по договору на выполнение работ, оказание услуг, заключенному получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

13) номер банковской карты, код вида выплат (для распоряжения о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц).

в редакции приказа от 12.12.2022 г. № 175

14) идентификатор государственного контракта, договора, соглашения при казначейском сопровождении средств.

в редакции приказа от 29.12.2023 г. № 231

8-3. В заявке при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение муниципального контракта законодательством Российской Федерации не предусмотрено, реквизиты муниципального контракта не указываются.

В заявке при оплате по муниципальному контракту или договору аренды, в которых предусмотрены авансовые платежи, указываются реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в соответствии с условиями муниципального контракта или договора аренды.

Заявка на выплату премии лицам, замещающим муниципальные должности Катав-Ивановского муниципального района, работникам, не относящимся к муниципальным служащим, органам местного самоуправления Катав-Ивановского района формируется отдельно, в заявке указываются реквизиты документа на основании, которого производится выплата премии.

8-4. Заявка действительна в течение трех рабочих дней с момента ее оформления в электронном виде. Если в течение указанного периода Заявка не представлена на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи она подлежит отказу Финансовым управлением.

в редакции приказа от 12.12.2022 г. № 175

8-5. В случае если дата, указанная в Заявке на бумажном носителе, не соответствует дате ее фактического представления, уполномоченный работник Финансового управления вправе потребовать от представителя получателя средств указать дату ее фактического представления, заверенную подписью представителя.

8-6. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет в Финансовое управление вместе с Заявкой муниципальный контракт или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в соответствии с подпунктом 9 пункта 8-2 настоящего Порядка (далее именуется – документы-основания).

Документ-основание, подтверждающий возникновение денежного обязательства, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, получателем средств не представляется.

В случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта получатель средств представляет Заявку и информацию, в которой содержатся сведения о номере и дате соответствующей Заявки, реквизитах соответствующего документа, указанного в подпункте 9 пункта 8-2 настоящего Порядка. Кроме того, в информации указывается, что документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, не представляются по причине наличия в них сведений, составляющих государственную тайну. Информация подписывается лицом с правом первой подписи, включенным в карточку, предоставленную получателем средств в Финансовое управление.

Получатель средств при наличии электронного документооборота представляет в Финансовое управление документы-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданного посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств.

При отсутствии электронного документооборота получатель средств представляет в Финансовое управление документы-основания на бумажном носителе.

Получатель средств несет ответственность за достоверность, представленных в Финансовое управление документов-оснований.

Документы-основания, в том числе их электронные копии не подлежат хранению в Финансовом управлении, в случае представления их на бумажном носителе возвращаются получателю средств после санкционирования оплаты денежных обязательств.

8-7. Требования о предоставлении документов-оснований, установленные пунктом 8-6 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

обеспечением выполнения функций казенных учреждений и органов исполнительной власти (за исключением денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

социальными выплатами населению;

предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями;

предоставлением субсидий юридическим лицам;

предоставлением межбюджетных трансфертов;

предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к муниципальному району о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов исполнительной власти муниципального района либо должностных лиц этих органов.

Для оплаты указанных денежных обязательств получатели средств представляют в Финансовое управление реестр заявок на бумажном носителе в двух экземплярах, оформленных подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке, с одновременным представлением Заявок в электронном виде.

8-8. Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств Заявки, проверяет Заявку на соответствие:

1) установленной форме;

2) подписей и оттиска печати на Заявке, представленной на бумажном носителе, имеющимся образцам, представленным получателем средств, в карточке;

3) оформления Заявки требованиям, предусмотренным в пункте 8-2 настоящего Порядка.

8-9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) не превышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств, бюджетных (денежных) обязательств;

2) указанные в Заявке коды видов расходов бюджетов соответствуют текстовому назначению платежа и являются действующими на момент представления Заявки;

3) не превышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Челябинской области и Катав-Ивановского муниципального района;

4) соответствие указанных в Заявке реквизитов документов-оснований, реквизитам представленных к Заявке документов-оснований;

5) соответствие содержания операции, исходя из представленных документов-оснований содержанию текста назначения платежа, указанного в Заявке;

6) соответствие уникального номера реестровой записи муниципального контракта (договора) в реестре контрактов;

7) соответствие уникального номера реестровой записи муниципального контракта (договора), идентификатора документа о приемке (идентификатора этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в Заявке, уникальному номеру реестровой записи муниципального контракта (договора) идентификатору документа о приемке (идентификатору этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в реестре контрактов.

Требования подпунктов 3 – 5 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок:

на получение денежных средств, перечисляемых на банковские карты или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытых для получения наличных денежных средств;

при оплате по договору на выполнение работ, оказание услуг, заключенному получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

в редакции приказа от 29.12.2023 г. № 231

8-10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) указанные в Заявке коды видов расходов бюджетов соответствуют текстовому назначению платежа и являются действующими на момент представления Заявки;

2) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств.

8-11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту, договору аренды, согласно указанному в Заявке номеру учтенного бюджетного обязательства получателя средств, осуществляется проверка на:

1) соответствие информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

2) соответствие информации, указанной в Заявке для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;

3) наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

4) соответствие сведений о муниципальном контракте, договора аренды в реестре контрактов и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве

получателя средств по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

8-12. В случае если Заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает получателю средств не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствий, второй экземпляр Заявки на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде причины возврата.

8-13. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником Финансового управления проставляется отметка подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению, при электронном документообороте Заявка переводится в автоматизированной системе «АЦК – Финансы» на статус «Нет финансирования» и (или) «На санкционирование».

8-14. Для осуществления перечислений администратор источников представляет в Финансовое управление «распоряжение на погашение задолженности по источникам», «распоряжение на выплату по договору размещения средств», «распоряжение на выплату средств по договору гарантии», «распоряжение на выплату по договору привлечения средств», «распоряжение на выплату по выпуску ценных бумаг» (далее именуются – Распоряжения).

в редакции приказа от 09.12.2020 г. № 221

в редакции приказа от 16.04.2021 г. № 42

К Распоряжениям прилагаются документы, подтверждающие совершение операций, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При наличии электронного документооборота представляется Распоряжение в электронном виде с применением электронной подписи и документ, подтверждающий совершение операции, в форме электронной копии бумажного документа, созданного посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица администратора источников.

При отсутствии электронного документооборота Распоряжения и документы, подтверждающие совершение операций, представляется на бумажном носителе с одновременным представлением в электронном виде Распоряжений.

Первый экземпляр Распоряжения на бумажном носителе оформляется подписями, имеющимися в карточке.

8-15. Финансовое управление осуществляет проверку Распоряжения на:

- 1) правильность его оформления;
- 2) соответствие подписей и оттиска печати на Распоряжении, представленном на бумажном носителе, имеющимся образцам в карточке;

- 3) наличие документов, подтверждающие совершение операций (в случае необходимости);

4) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации содержанию производимой операции;

5) не превышение сумм, указанных в Распоряжении, остаткам неиспользованных бюджетных назначений и объемов финансирования по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации.

8-16. При несоответствии Распоряжений и документов, подтверждающих совершение операций, требованиям настоящего Порядка и при отсутствии наличия остатка неиспользованных бюджетных назначений Финансовое управление возвращает администраторам источников не позднее рабочего дня следующего за днем представления Распоряжений администраторами источников, второй экземпляр Распоряжений на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде причины возврата.

8-17. В случае положительного результата проверки Распоряжений, представленных на бумажном носителе, уполномоченным работником Финансового управления проставляется отметка подтверждающая санкционирование выплаты с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Распоряжения принимаются к исполнению.

в редакции приказа от 02.10.2019г. № 190

V. Подтверждение исполнения денежных обязательств

9. Финансовое управление представляет в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (далее именуется – УФК) для осуществления казначейских платежей распоряжения о совершении казначейских платежей в соответствии с порядком казначейского обслуживания, установленным Федеральным казначейством (далее именуется – распоряжение).

в редакции приказа от 09.12.2020 г. № 221

По неисполненным УФК распоряжениям Финансовое управление осуществляет возврат получателям средств заявок на оплату расходов и администраторам источников распоряжений на выплату, на основании которых были созданы распоряжения.

в редакции приказа от 19.07.2018г. № 138

в редакции приказа от 09.12.2020 г. № 221

10. Финансовое управление в день получения выписки от УФК осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах получателей средств и лицевых счетах администраторов источников в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации, указанными получателями средств в заявках на оплату расходов и администраторами источников в распоряжениях на выплату.

в редакции приказа от 19.07.2018г. № 138

11. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки от УФК Финансовое управление выдает получателям средств и администраторам

источников выписки из лицевых счетов с приложением документов, представленных получателем средств и администраторами источников для санкционирования на бумажном носителе.

в редакции приказа от 19.07.2018г. № 138

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку исполнения районного
бюджета по расходам
(в редакции приказа
от 02.10.2019г. № 190)

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ № _____

_____ Дата

_____ Вид платежа

Сумма
прописью

<u>ИНН</u>	<u>КПП</u>	<u>Сумма</u>		
		<u>Сч. №</u>		
<u>Плательщик</u>		<u>БИК</u>		
		<u>Сч. №</u>		
<u>Банк плательщика</u>		<u>БИК</u>		
		<u>Сч. №</u>		
<u>Банк получателя</u>		<u>Сч. №</u>		
<u>ИНН</u>	<u>КПП</u>	<u>Сч. №</u>		
		<u>Вид оп.</u>	<u>Срок плат.</u>	
		<u>Наз. пл.</u>	<u>Очер. плат.</u>	
<u>Получатель</u>		<u>Код</u>	<u>Рез. поле</u>	

Назначение платежа

_____ Подписи

_____ Отметки банка

М.П.
