

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П Р И К А З**

от «30» апреля 2021г.№ 57/2

О Порядке исполнения местного

бюджета по расходам и источникам

финансирования дефицита местного бюджета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в Карталинском муниципальном районе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Порядок исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета, утвержденный приказом от 31декабря 2020 года № 216 изложить в новой редакции
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района в сети Интернет.
4. Контроль и организацию выполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения, районного и консолидированного бюджетов Любимову А.П.

Заместитель главы по финансовым вопросам –

начальник Финансового управления

Карталинского муниципального района Н. Н. Свертилова

С приказом ознакомлена: А.П. Любимова

Утвержден

Приказом Финансового управления

Карталинского муниципального района

от 30.04.2021г. №57/2

Порядок исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета.

I. Общие положения

Настоящий Порядок исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета (далее именуется – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в Карталинском муниципальном районе» в целях организации исполнения местного 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 бюджета.

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

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

Предоставление 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.

II. Принятие и постановка на учет бюджетных и денежных обязательств

2. Получатели средств местного бюджета (далее именуются - получатели средств) принимают бюджетные обязательства в пределах, доведенных до них в текущем финансовом году по кодам классификации расходов местного 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 государственных (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.

3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется Финансовым управлением Карталинского муниципального района (далее именуется - Финуправление) 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) государственного (муниципального) контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну;

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

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

5) договора (соглашения) на оказание услуг, выполнение работ, заключенным получателем средств местного 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 получатели средств представляют в виде электронного документа «Договор» с приложением электронной копии документа указанного в пункте 3-1 настоящего Порядка, созданного посредством сканирования, подписанных электронной подписью.

Электронные копии государственного (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 государственных и 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 «Принят» электронного документа «Договор». Уникальный учетный номер бюджетного обязательства присваивается автоматически с использованием автоматизированной системы «АЦК-Финансы».

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 апреля.

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 государственных (муниципальных) контрактов (договоров, соглашений) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ;

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

4) реорганизация или ликвидация получателя средств местного 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 государственного (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 государственных (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 государственных и муниципальных нужд существенных условий государственных (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 местного 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 местного 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 местного бюджета в соответствии с действующим законодательством и подлежат перерегистрации на сумму исполнения по соответствующему государственному (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 местного бюджета по исполнению исполнительного документа.

3-10. Получатели средств несут ответственность за полноту достоверность и своевременность представляемых в Финуправлении электронных документов «Договор» и «Бюджетное обязательство» и содержащейся в них информации.

3-11. При постановке на учет бюджетного обязательства и внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство Финуправлением 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 государственном (муниципальном)контракте (договоре) в реестре контрактов и сведений о принятом бюджетном обязательстве получателя средств по государственному (муниципальному) контракту (договору) условиям данного государственного (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 Финуправлением 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» и переведенного до статуса «Обработка завершена»;

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

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

III. Подтверждение денежных обязательств

5. Получатели средств подтверждают обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства на основании распоряжения о совершении казначейских платежей в виде заявки на оплату расходов (далее именуется – Заявка) и иных документов, необходимых для санкционирования их оплаты.

Администратор источников финансирования дефицита местного 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 местного бюджета, указанные в распоряжении на выплату, должны соответствовать кодам классификации, утвержденным решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района о местном 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

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

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 Финуправлением в соответствии с настоящим Порядком.

8-1. Для оплаты денежных обязательств получатели средств представляют в Финуправление Заявку согласно приложению, к настоящему Порядку.

При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи на основании соглашения об обмене электронными документами, заключенного между получателем средств (администратором источников) и Финуправлением (далее именуется – электронный документооборот) Заявка представляется в электронном виде с одновременным предоставлением реестра заявок согласно приложению 2 заверенного руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) с оттиском печати. Реестр заявок предоставляется на бумажном носителе, или посредством внутренних почтовых сообщений в системе АЦК финансы, или почтой на электронный ящик.

Если у получателя средств или Финуправления отсутствует возможность электронного документооборота и электронной подписи обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях. Заявка представляется на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением в электронном виде. Первый экземпляр Заявки на бумажном носителе оформляется подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее именуется - карточка).

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

1) номер лицевого счета, соответствующего получателя средств;

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

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

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 государственные (муниципальные) должности, государственным (муниципальным) гражданским служащим, работникам, не относящимся к государственным (муниципальным) гражданским служащим, органов государственной (муниципальной) власти, государственных (муниципальных) органов Челябинской области;

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

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

б) договора аренды;

в) соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному 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 местного бюджета межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение;

е) нормативного правового акта, предусматривающего предоставление из местного 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 государственного (муниципального) контракта или договора и (или) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

11) уникальный номер реестровой записи государственного (муниципального) контракта (договора) в реестре контрактов, ведение которого предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее именуется – реестр контрактов) (поле «примечание»);

12) номер учтенного бюджетного обязательства по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (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.

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

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

Заявка на выплату премии лицам, замещающим государственные (муниципальные) должности, государственным (муниципальным) гражданским служащим, работникам, не относящимся к государственным (муниципальным) гражданским служащим, органов государственной (муниципальной) власти, государственных (муниципальных) органов 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 и предоставления реестра заявок, она подлежит отказу Финуправлением.

8-5. В случае если дата, указанная в Заявке на бумажном носителе, не соответствует дате ее фактического представления, уполномоченный работник Финуправления 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 Финуправление вместе с Заявкой государственный (муниципальный контракт или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в соответствии с подпунктом 9 пункта 8-2 настоящего Порядка (далее именуются – документы-основания).

Документ-основание, подтверждающий возникновение денежного обязательства, содержащий сведения, составляющие государственную (муниципальную) 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 (муниципальную) тайну. Информация подписывается лицом с правом первой подписи, включенным в карточку, предоставленную получателем средств в Финуправление.

Получатель средств при наличии электронного документооборота представляет в Финуправление документы-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданного посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств, которые должны предоставляться одним файлом.

Сканированные документы должны хорошо читаться (печати, подписи, даты, фамилии должны быть разборчивыми). Заявки регистрируются только при соответствии вложенных подтверждающих документов, документам, прописанным в назначении платежа (как в бумажном, так и в электронном вариантах).

Документы отклоняются по следующим причинам: являются нечитаемыми; страницы документа (документов) перевернуты; документ (документы) содержит не все страницы; отсутствует возможность определить связанный текст; в прикрепленном файле отсутствует текст;

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

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

Документы-основания, в том числе их электронные копии не подлежат хранению в Финуправлении, 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 государственной (муниципальной) власти (за исключением денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

социальными выплатами населению;

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

предоставлением субсидий юридическим лицам;

предоставлением межбюджетных трансфертов;

предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

обслуживанием государственного (муниципального) долга; с исполнением судебных актов по искам к муниципальным учреждениям района о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной (муниципальной) власти, либо должностных лиц этих органов;

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

8-8. Финуправление 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, Карталинского 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.

Требования подпунктов 3, 4 и 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.

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 государственному (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 государственном (муниципальном) контракте, договора аренды в реестре контрактов и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве получателя средств по государственному (муниципальному) контракту условиям данного государственного (муниципального) контракта.

8-12. В случае если Заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка, Финуправление 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 Финуправления проставляется отметка подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием «Принято и исполнено», даты, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению, при электронном документообороте Заявка переводится в автоматизированной системе «АЦК – Финансы» на статус «Санкционирование».

8-14. Для осуществления перечислений администратор источников представляет в Финуправление «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).

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. Финуправление 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 Финуправление 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 Финуправления проставляется отметка подтверждающая санкционирование выплаты с указанием «Принято и исполнено», даты, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Распоряжения принимаются к исполнению.

V. Подтверждение исполнения денежных обязательств.

9. Финуправление 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).

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

10. Финуправление 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.

11. Не позднее двух рабочих дней после получения выписки от УФК Финуправление выдает получателям средств и администраторами источников выписки из лицевых счетов с приложением документов, представленных получателем средств и администраторами источников для санкционирования на бумажном носителе.

ПРИЛОЖЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ №** |  |  |  |  |  | |
|  | Дата |  | Вид платежа |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма  прописью |  | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | КПП | | Сумма | |  | | | | |
|  | | | | |
| Сч. № | |  | | | | |
| Плательщик | | | | |
|  | | | | | БИК | |  | | | | |
| Сч. № | |  | | | | |
| Банк плательщика | | | | |
|  | | | | | БИК | |  | | | | |
| Сч. № | |  | | | | |
| Банк получателя | | | | |
| ИНН | | | КПП | | Сч. № | |  | | | | |
|  | | | | |
| Вид оп. | |  | Срок плат. | |  | |
| Наз. пл. | |  | Очер. плат. | |  | |
| Получатель | | | | | Код | |  | Рез. поле | |  | |
|  | |  | |  |  |  | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| Назначение платежа | | | | | | | | | | | |

Подписи Отметки банка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| М.П. |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Реестр заявок** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Плательщик:** | |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Номер** | **Дата** | **Бланк расходов** | **Бюджетополучатель** | **ИНН Бюджетополучателя** | **Получатель** | **Счет получателя** | **Оч. платежа** | **Вид операции** | **Идентификатор платежа** | **КФСР** | **КВР** | **КЦСР** | **КВСР** | **КОСГУ** | **Доп ФК** | **Доп ЭК** | **Доп. КР** | **КВФО** | **Основание** | **№ БО/ДО** | **Сумма** | **Код цели** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |