

АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 21 » апреля 2021г. № 14

Об утверждении Порядка исполнения

бюджета поселения по расходам и

источникам финансирования дефицита

бюджета поселения

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в Степнинском сельском поселения, утвержденное решением Совета депутатов Степнинского сельского поселения от 26.04.2019 года № 12, администрация Степнинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.Организацию выполнения настоящего Постановления возложить на главного бухгалтера Степнинского сельского поселения Латмарину С.М.

3.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Степнинского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Степнинского сельского поселения А.В.Гордиенко

Утвержден

Постановлением Администрации Степнинского сельского поселения от 21.04.2021 г. № 14

Порядок

исполнения бюджета поселения по расходам и

источникам финансирования дефицита бюджета поселения

# Общие положения

1. Настоящий Порядок исполнения бюджета поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.219/) Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Степнинском сельском поселении, утвержденным решением Советом депутатов Степнинского сельского поселения от 26.04.2019 года № 12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Степнинском сельском поселении» в целях организации исполнения бюджета поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения 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 поселения.

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

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

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.

# II. Принятие и постановка на учет бюджетных и денежных обязательств

2. Получатели средств бюджета поселения (далее - получатели средств) принимают бюджетные обязательства в пределах доведенных до них в текущем финансовом году по кодам классификации расходов бюджета поселения 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 (контрактов), иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется Финансовым органом Степнинского сельского поселения (далее - Финансовый орган) с использованием автоматизированной системы «АЦК – Финансы» в электронном виде.

4. 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 (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 государственных и муниципальных нужд реестр контрактов или реестр контрактов, содержащий сведения;

3) муниципального контракта (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;

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

5) договора (соглашения) на оказание услуг, выполнение работ, заключенным получателем средств бюджета поселения 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.

5. Сведения о принятом бюджетном обязательстве получатели средств представляют в виде электронного документа «Договор» с приложением электронной копии документа, указанного в [пункте 4](file:///C:\Users\Соня\Desktop\Приказ%20Министерства%20финансов%20Челябинской%20области%20от%203%20.06.2014%20№%2027.rtf#sub_2031) настоящего Порядка, созданного посредством сканирования, подписанных электронной подписью.

6. 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 получателем средств самостоятельно в соответствии с его учетными данными.

7. 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.

8. 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 (контракта/договора) в случаях, установленных действующим законодательством;

4) реорганизация или ликвидация получателя средств бюджета поселения;

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 (контракта/договора);

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

9. 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 государственных и муниципальных нужд 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.

10. Если коды бюджетной классификации расходов бюджета поселения, 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 бюджета поселения, применяемым в текущем финансовом году.

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

12. Бюджетные обязательства, возникшие в соответствии с исполнительными документами, подлежат учету в срок, установленный [бюджетным законодательством](garantf1://12012604.0/) 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 бюджета поселения по исполнению исполнительного документа.

13. Получатели средств несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность представляемых в Финансовый орган электронных документов «Договор» и «Бюджетное обязательство» и содержащейся в них информации.

14. При постановке на учет бюджетного обязательства и внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство Финансовым органом осуществляется проверка в течение трех рабочих дней на:

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

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

15. В случае установления несоответствий, указанных в [пункте 14](file:///C:\Users\Соня\Desktop\Приказ%20Министерства%20финансов%20Челябинской%20области%20от%203%20.06.2014%20№%2027.rtf#sub_2041) настоящего Порядка, электронный документ «Договор» переводится на статус «Отказан» с указанием причины отказа.

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

17. 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 муниципальному контракту (контракту/договору) и принятому на учет бюджетному обязательству.

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

# III. Подтверждение денежных обязательств

18. Получатели средств подтверждают обязанность оплатить за счет средств бюджета поселения денежные обязательства на основании платежных и иных документов, необходимых для санкционирования их оплаты.

Администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее - 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 - распоряжение на выплату).

Коды классификации источников финансирования дефицита бюджета поселения, указанные в распоряжении на выплату, должны соответствовать кодам классификации, утвержденным решением о бюджете поселения 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.

19. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах, доведенных до получателей средств лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам бюджета поселения и до администраторов источников, показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета поселения.

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

# IV. Санкционирование оплаты денежных обязательств

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

22. Для оплаты денежных обязательств получатели средств представляют в Финансовый орган заявку на оплату расходов согласно [приложению](file:///C:\Users\Соня\Desktop\Приказ%20Министерства%20финансов%20Челябинской%20области%20от%203%20.06.2014%20№%2027.rtf#sub_11) к настоящему Порядку (далее - Заявка).

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

Заявка при отсутствии электронного документооборота 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 - карточка).

23. Заявка должна содержать следующие реквизиты и показатели:

1) номер лицевого счета соответствующего получателя средств;

2) код классификации расходов бюджета поселения, по которому необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату);

3) сумму кассового расхода (кассовой выплаты) 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, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органов администрации Степнинского сельского поселения, лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Степнинского сельского поселения;

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 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 бюджета поселения межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение;

е) нормативного правового акта, предусматривающего предоставление из бюджета поселения 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](garantf1://70016264.1000/) 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](garantf1://12012604.200241/) 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) 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 - реестр контрактов);

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

Требования [подпунктов 8](file:///C:\Users\Соня\Desktop\Приказ%20Министерства%20финансов%20Челябинской%20области%20от%203%20.06.2014%20№%2027.rtf#sub_2070), [9,](file:///C:\Users\Соня\Desktop\Приказ%20Министерства%20финансов%20Челябинской%20области%20от%203%20.06.2014%20№%2027.rtf#sub_2071) [10](file:///C:\Users\Соня\Desktop\Приказ%20Министерства%20финансов%20Челябинской%20области%20от%203%20.06.2014%20№%2027.rtf#sub_2072), [11](file:///C:\Users\Соня\Desktop\Приказ%20Министерства%20финансов%20Челябинской%20области%20от%203%20.06.2014%20№%2027.rtf#sub_2073) настоящего пункта не применяются в отношении Заявок:

на получение денежных средств, перечисляемых на банковские карты или на счета Финансового органа, 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.

24. 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, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органов администрации Степнинского сельского поселения, лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Степнинского сельского поселения, в заявке указываются реквизиты документа, на основании которого производится выплата премии.

25. 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 органом.

26. В случае если дата, указанная в Заявке на бумажном носителе, не соответствует дате ее фактического представления, уполномоченный специалист Фин.управления вправе потребовать от представителя получателя средств указать дату ее фактического представления, заверенную подписью представителя.

27. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет в Финансовый орган вместе с Заявкой муниципальный контракт или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в соответствии с [подпунктом 9 пункта 23](file:///C:\Users\Соня\Desktop\Приказ%20Министерства%20финансов%20Челябинской%20области%20от%203%20.06.2014%20№%2027.rtf#sub_2071) настоящего Порядка (далее - документы-основания).

Получатель средств при наличии электронного документооборота представляет в Финансовый орган документы-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданного посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных [электронной подписью](garantf1://12084522.21/) уполномоченного лица получателя средств.

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

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

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

28. Требования о предоставлении документов-оснований, установленные [пунктом](file:///C:\Users\Соня\Desktop\Приказ%20Министерства%20финансов%20Челябинской%20области%20от%203%20.06.2014%20№%2027.rtf#sub_2051) 27 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

обеспечением выполнения функций муниципальных казенных учреждений и органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органов администрации Степнинского сельского поселения (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 о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Степнинского сельского поселения или их должностных лиц.

Для оплаты указанных денежных обязательств получатели средств представляют в Финансовый орган 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.

29. Финансовый орган 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](file:///C:\Users\Соня\Desktop\Приказ%20Министерства%20финансов%20Челябинской%20области%20от%203%20.06.2014%20№%2027.rtf#sub_2047) 23 настоящего Порядка.

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

1) непревышение 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) непревышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами Степнинского сельского поселения;

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](file:///C:\Users\Соня\Desktop\Приказ%20Министерства%20финансов%20Челябинской%20области%20от%203%20.06.2014%20№%2027.rtf#sub_2077), [4](file:///C:\Users\Соня\Desktop\Приказ%20Министерства%20финансов%20Челябинской%20области%20от%203%20.06.2014%20№%2027.rtf#sub_2078) и [5](file:///C:\Users\Соня\Desktop\Приказ%20Министерства%20финансов%20Челябинской%20области%20от%203%20.06.2014%20№%2027.rtf#sub_2079) настоящего пункта не применяются в отношении Заявок:

на получение денежных средств, перечисляемых на банковские карты или на счета Финансового органа, 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.

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

32. 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.

33. В случае если Заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка, Финансовый орган 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.

34. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным специалистом Финансового органа проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного специалиста, и Заявка принимается к исполнению, при электронном документообороте Заявка переводится в автоматизированной системе «АЦК – Финансы» на статус «Санкционирование».

35. Для осуществления кассовых выплат администратор источников представляет в Финансовый орган «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» (далее - 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](garantf1://12084522.21/) уполномоченного лица администратора источников.

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

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

36. Финансовый орган поселения 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) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, остаткам неиспользованных бюджетных назначений и объемов финансирования по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации.

37. При несоответствии Распоряжений и документов, подтверждающих совершение операций, требованиям настоящего Порядка и при отсутствии наличия остатка неиспользованных бюджетных назначений Финансовый орган 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.

38. В случае положительного результата проверки Распоряжений, представленных на бумажном носителе, уполномоченным специалистом Финансового органа проставляется отметка, подтверждающая санкционирование выплаты с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного специалиста, и Распоряжения принимаются к исполнению.

# V. Подтверждение исполнения денежных обязательств

39. Финансовый орган представляет в территориальный отдел Управления Федерального казначейства по Челябинской области (далее – отдел УФК) платежные поручения для осуществления платежей со счета бюджета поселения.

По неисполненным отделом УФК платежным поручениям Финансового органа осуществляет возврат получателям средств заявок на оплату расходов и администраторам источников распоряжений на выплату, на основании которых были созданы платежные поручения.

40. Финансовый орган в день получения выписки от отдела УФК осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах получателей средств и лицевых счетах администраторов источников в соответствии с [кодами](garantf1://70308460.0/) бюджетной классификации Российской Федерации, указанными получателями средств в заявках на оплату расходов и администраторами источников в распоряжениях на выплату.

41. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки от отдела УФК Финансовый орган выдает получателям средств и администраторами источников выписки из лицевых счетов с приложением документов, представленных получателем средств и администраторами источников для санкционирования на бумажном носителе.

Глава Степнинского сельского поселения А.В.Гордиенко

Приложение к Порядку

исполнения бюджета поселения по

расходам и источникам

финансирования дефицита

бюджета поселения

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Заявка на оплату расходов № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Вид платежа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма  прописью |  | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | КПП | | Сумма | |  | | | | | |
|  | | | | |
| Сч. № | |  | | | | | |
| Плательщик | | | | |
|  | | | | | [БИК](garantf1://455333.0/) | |
| Сч. № | |
| Банк плательщика | | | | |
|  | | | | | [БИК](garantf1://455333.0/) | |  | | | | | |
| Сч. № | |
| Банк получателя | | | | |
| ИНН | | | КПП | | Сч. № | |
|  | | | | |
| Вид оп. | |  | | Срок плат. | |  | |
| Наз. оп. | | Очер. плат. | |
| Получатель | | | | | Код | | Рез. поле | |
|  | |  |  | |  |  | | | |  | |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Назначение платежа | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Подписи | | | | Отметки банка | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | |
| М.П. | | | |  | | | |  | | | | |