



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Финуправление Саткинского района)

ПРИКАЗ

от « 04 » 05 2020 года № 20

г. Сатка

О Порядке исполнения бюджетов Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджетов

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частями 59 и 68 решения Собрания депутатов Саткинского муниципального района от 18.05.2016 № 93/11 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Саткинского муниципального района в новой редакции» и частями 58 и 67 решения Совета депутатов Саткинского городского поселения от 25.05.2016 №61/12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Саткинском городском поселении»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения.

2. Признать утратившим силу:

1) приказ Финансового управления администрации Саткинского муниципального района от 30.12.2015 № 184 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

2) приказ Финансового управления администрации Саткинского муниципального района от 07.05.2018 № 18 «О порядке постановки на учет бюджетных обязательств».

3. Организацию выполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Пяткову М.Ф..

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Финуправления Саткинского района, начальника бюджетного отдела Коростелеву Е.А.

Зам. Главы Саткинского
муниципального района
Начальник Финуправления



Е.А. Гайфулина

УТВЕРЖДЕНО
приказом Финансового управления
администрации Саткинского
муниципального района
от 07.05.2020 № 20

Порядок
исполнения бюджета Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок исполнения бюджета Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (далее именуется - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Собрания депутатов Саткинского муниципального района «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Саткинского муниципального района в новой редакции», решением Совета депутатов Саткинского городского поселения «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Саткинском городском поселении» и устанавливает процедуру исполнения районного бюджета и бюджета Саткинского городского поселения в целях организации исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджетов 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 средств районного бюджета и бюджета Саткинского городского поселения (далее именуется - получатели средств).

При заключении с муниципальными образованиями, входящими в состав Саткинского муниципального района, соглашений о передаче осуществления части своих полномочий по исполнению бюджета, принятие и постановка на учет бюджетных обязательств для получателей средств бюджетов поселений осуществляется в соответствии с требованиями установленными настоящим Порядком

II. Принятие и постановка на учет бюджетных и денежных обязательств

2. Получатели средств принимают бюджетные обязательства в пределах доведенных до них в текущем финансовом году по кодам классификации расходов бюджета лимитов бюджетных обязательств, с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств, за исключением публичных нормативных обязательств.

Публичные нормативные обязательства получатели средств принимают в соответствии с соответствующим муниципальным правовым актом в пределах доведенных до них в текущем финансовом году по кодам классификации расходов бюджета бюджетных ассигнований.

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

3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района (далее именуется – Финуправление Саткинского района) с использованием автоматизированной системы «АЦК-Финансы» в электронном виде.

4. Учету подлежат принимаемые получателями средств бюджетные обязательства, возникающие на основании:

1) 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 государственных и муниципальных нужд реестр контрактов;

2) 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;

3) исполнительных документов (исполнительного листа, судебного приказа), судебных актов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пени и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета, (далее именуется - исполнительный документ);

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

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

6) соглашения на передачу субсидии и иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений;

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

5. Сведения о принятом бюджетном обязательстве получателя средств представляют в виде электронных документов «Договор» (далее - «Договор») с приложением электронной копии документа, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, созданного посредством сканирования и подписанных электронной подписью.

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

Уникальный учетный номер бюджетного обязательства присваивается автоматически автоматизированной системой АЦК-Финансы при регистрации договора 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 марта.

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) изменение реквизитов 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;

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;

б) корректировка поставленного на учет бюджетного обязательства в части уточнения типа и структуры документа.

7) изменение кодов бюджетной классификации в соответствии с решением о бюджете на текущий финансовый год и плановый период в размере, не превышающем объема принимаемых бюджетных обязательств, поставленных на учет.

9. В случае уменьшения получателю средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности исполнения в полном объеме 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. По окончании финансового года принятые на учет и не исполненные в полном объеме в отчетном финансовом году бюджетные обязательства могут быть перерегистрированы в пределах исполненных бюджетных обязательств, а кредиторская задолженность поставлена на учет в текущем финансовом году в рамках остатков лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года.

Принятые на учет и не исполненные в полном объеме в отчетном финансовом году бюджетные обязательства могут быть доведены до статуса «завершить обработку» при прикреплении соглашения о расторжении контракта или дополнительного соглашения о фактическом исполнении контракта.

11. Если коды бюджетной классификации расходов бюджета, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году не применяются, то регистрация такого бюджетного обязательства осуществляется по кодам бюджетной классификации расходов бюджета, применяемым в текущем финансовом году.

12. При реорганизации или ликвидации получателя средств бюджета неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы правопреемником или главным распорядителем средств 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.

13. Бюджетные обязательства, возникшие в соответствии с исполнительным документом 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 бюджета по исполнению исполнительного документа.

14. Получатели средств несут ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в сформированных электронных документах «Договор» и «Бюджетное обязательство», а также за своевременность оформления этих документов.

15. При постановке на учет бюджетного обязательства и внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство Финуправлением Саткинского района 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 (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".

16. В случае установления несоответствий, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, электронный документ "Договор" переводится на статус "Отказан" с указанием причины отказа.

17. Денежное обязательство принимается Финуправлением Саткинского района на учет в момент поступления документов для оплаты денежного обязательства, представляемых получателями в соответствии с настоящим Порядком для санкционирования оплаты денежных обязательств.

18. 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 (договору) и принятому на учет бюджетному обязательству.

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

III. Подтверждение денежных обязательств

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

Администратор источников финансирования дефицита бюджета (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 района, указанные в распоряжении на выплату, должны соответствовать кодам классификации, утвержденным решением о 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.

20. 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 и до администраторов источников, показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета.

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

IV. Санкционирование оплаты денежных обязательств

22. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников осуществляется Финуправлением Саткинского района в соответствии с настоящим Порядком.

23. Для оплаты денежных обязательств получатели средств представляют в Финуправление Саткинского района заявку на оплату расходов согласно приложению к настоящему Порядку (далее именуется - Заявка).

При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи на основании Заявления о присоединении к Соглашению об обмене электронными документами, заключенного между получателем средств (администратором источников) и Финуправлением Саткинского района (далее именуется - электронный документооборот), Заявка представляется в электронном виде подписанная электронно-цифровой подписью.

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 именуется - карточка).

24. Заявка должна содержать следующие реквизиты и показатели:

- 1) номер лицевого счета соответствующего получателя средств;
- 2) код классификации расходов бюджетов, по которым 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, замещающим муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органов администрации, лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления;
- 8) реквизиты (номер, дата) и предмет договора (муниципального контракта, соглашения) или муниципального 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) соглашение о предоставлении из бюджета субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;
- г) 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;
- д) муниципального правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения (далее именуется – муниципальный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);
- е) соглашения о предоставлении из бюджета района межбюджетного трансферта в форме субсидии, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение;
- ж) муниципального правового акта, предусматривающего предоставление из бюджета района 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) 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);

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 с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

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

26. Заявка действительна в течение пяти 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 специалистом отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления Саткинского района.

27. В случае если дата, указанная в Заявке на бумажном носителе, не соответствует дате ее фактического представления, уполномоченный работник Финуправления Саткинского района вправе потребовать от представителя получателя средств указать дату ее фактического представления, заверенную подписью представителя.

28. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет в Финуправление Саткинского района вместе с Заявкой муниципальный контракт или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в соответствии с подпунктом 9 пункта 24 настоящего Порядка (далее именуется - документы-основания).

Получатель средств при наличии электронного документооборота представляет в Финуправление Саткинского района 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 Финуправление Саткинского района документы-основания на бумажном носителе.

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

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

29. Требования о предоставлении документов-оснований, установленные пунктом 28 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

обеспечением выполнения функций казенных учреждений, органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органов администрации (за исключением денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

социальными выплатами населению;

предоставлением межбюджетных трансфертов;

обслуживанием муниципального долга;

предоставление субсидий юридическим лицам;

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

30. Уполномоченный работник Финуправления Саткинского района 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 24 настоящего Порядка.

31. 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 доведенного кассового плана, 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 Российской Федерации, Челябинской области и Саткинского 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.

32. 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.

33. 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 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.

34. В случае если Заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка, Финуправление Саткинского района 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.

При наличии электронного документооборота, в случае если Заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка, Финуправление Саткинского района осуществляет отказ Заявки только в электронном виде с указанием причины отказа. Заявка переходит на статус «Отказан».

35. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником Финуправления Саткинского района 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 «Санкционирование».

36. Для осуществления кассовых выплат администратор источников представляет в Финуправление Саткинского района «Исходящее платежное поручение» на погашение задолженности по источникам, сформированное из электронного документа «распоряжение на выплату по договору привлечения средств», «распоряжение на выплату по договору размещения средств», «распоряжение на выплату средств по договору гарантии», «распоряжение на погашение задолженности по источникам» (далее именуются – Распоряжение).

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

Исходящее платежное поручение представляется в 2-х экземплярах на бумажном носителе с одновременным представлением в электронном виде.

Первый экземпляр Исходящего платежного поручения на бумажном носителе оформляется подписями, имеющимися в карточке.

37. Финуправление Саткинского района осуществляет проверку исходящего платежного поручения на:

- 1) правильность его оформления;
- 2) соответствие подписей и оттиска печати на Платежном поручении, представленном на бумажном носителе, имеющимся образцам в карточке;
- 3) наличие документов, подтверждающих совершение операций (в случае необходимости);

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

5) непревышение сумм, указанных в Платежном поручении, остаткам неиспользованных бюджетных назначений и объемов финансирования по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации.

38. В случае положительного результата проверки исходящих платежных поручений, представленных на бумажном носителе, уполномоченным работником Финуправления Саткинского района проставляется отметка подтверждающая санкционирование выплаты с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Исходящие платежные поручения принимаются к исполнению.

При наличии электронного документооборота при положительном результате проверки, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, уполномоченным специалистом отдела казначейского исполнения бюджета осуществляется включение исходящего платежного поручения в «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» и перевода платежного поручения со статуса «Новый» на статус «Отправлен».

39. При несоответствии Платежного поручения и документов, подтверждающих совершение операций, требованиям настоящего Порядка и при отсутствии наличия остатка неиспользованных бюджетных назначений Финуправление Саткинского района возвращает администраторам источников не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Платежного поручения администраторами источников, второй экземпляр платежного поручения на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде причины возврата.

При наличии электронного документооборота Финуправление Саткинского района переводит платежное поручения со статуса «новый» на статус «отказан» с указанием причины возврата.

V. Подтверждение исполнения денежных обязательств

40. Финуправление Саткинского района представляет в территориальный отдел Управления Федерального казначейства по Челябинской области (далее именуется - отдел УФК) пакеты платежных поручений для осуществления платежей со счета бюджета.

По неисполненным отделом УФК платежным поручениям Финуправление Саткинского района осуществляет возврат получателям средств заявок на оплату расходов и

администраторам источников распоряжений на выплату, на основании которых были созданы платежные поручения.

41. Финуправление Саткинского района 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 бюджетной классификации Российской Федерации, указанными получателями средств в заявках на оплату расходов и администраторами источников в распоряжениях на выплату.

42. Не позднее следующего рабочего дня, после получения выписки от отдела УФК, уполномоченные работники отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления Саткинского района формируют выписки из лицевых счетов получателя средств и администратора источников с приложением исходящих платежных поручений, подтверждающих оплату. Подтверждают электронной подписью и доводят до статуса «Отправлен».