



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

**(Финуправление Саткинского района)**

**ПРИКАЗ**

---

От «30» 12 2021 года № 185  
г. Сатка

О Порядке исполнения бюджета Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения в новой редакции

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 утратившими силу:

1) приказ Финансового управления администрации Саткинского муниципального района от 11.12.2020 № 20 «О Порядке исполнения бюджета Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения»;

3. Организацию выполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления администрации Саткинского муниципального района М.Ф. Пяткову.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Зам. Главы Саткинского муниципального  
района, начальник Финуправления



Е.А. Гайфуллина

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Финансового управления  
администрации Саткинского  
муниципального района  
от 30.12.2021 № 185

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 Собрании 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, в отчетном финансовом году, 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) соглашения на передачу субсидии и иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений;

5) соглашения (договора) о предоставлении субсидии, в том числе в форме грантов, юридическим лицам, за исключением субсидий муниципальным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;

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

Сведения о принятом бюджетном обязательстве получатели средств представляют в виде электронных документов «Договор» (далее – ЭД «Договор») с приложением электронной копии документа, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, созданного посредством сканирования и подписанных электронной подписью лиц, имеющих право действовать от имени субъекта контроля (руководитель и главный бухгалтер).

В случае отсутствия электронной подписи, получатели средств подтверждают ЭД «Договор» оригиналами документов, предоставляемых уполномоченному сотруднику Финансового управления для сверки.

5. При заполнении сведений о принятом бюджетном обязательстве действующего в рамках Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ЭД «Договор» должен быть создан из электронного документа «Планирование закупок» (далее ЭД «Планирование закупок») на статусе «Контроль пройден» через кнопку Действие/Создать договор.

6. При заполнении электронного документа «Договор» обязательны к заполнению следующие поля:

«Номер» и «Дата» - номер и дата договора (соглашения);

«Тип договора» (44-ФЗ; 223-ФЗ; иной);

«Вид договора» (соглашение; исполнительные документы, предусматривающие обращение на взыскание средств бюджета; муниципальный контракт (договор), заключенный в соответствии с п.4 ч.1 ст.93 Федерального закона № 44-ФЗ; муниципальный контракт (договор), заключенный в соответствии с п.5 ч.1 ст.93 Федерального закона № 44-ФЗ; неконтролируемые закупки; муниципальный контракт, заключенный в электронной форме, концессионное соглашение, прочий);

«Признак договора» (однолетний, многолетний, продленный). Договоры, заключенные на срок более одного года, при переходе на новый финансовый год, необходимо зарегистрировать в системе АЦК-Финансы в текущем финансовом году. При вводе многолетнего договора указывается общая сумма договора на несколько лет (поле «Общая сумма»), а также сумма договора к исполнению в текущем году (по «Сумма текущ.года»);

«Контракт по Планированию закупок» - галочка в случае создания из ЭД «Планирование закупок», «Переносить обязательства по Планированию закупок» - галочка в случае перерегистрации ЭД «Договор», созданного из ЭД «Планирование закупок»;

«Идентификационный код закупки» заполняется для типа договора «44-ФЗ»;

«Общая сумма» - сумма договора всех лет (в случае признака договора «многолетний»), «Сумма тек. года» - сумма договора на текущий финансовый год (равна «Общая сумма» в случае заключения договора на один год);

При постановке на учет бюджетных обязательств, возникающих при заключении муниципальных контрактов, подлежащих в соответствии с решением Собрания депутатов Саткинского муниципального района и Совета депутатов Саткинского городского поселения казначейскому сопровождению, необходимо поставить галочку в ЭД «Договор» в поле «Требуется казначейское сопровождение». Для таких бюджетных обязательств извещение о размещении закупки и проект муниципального контракта должны содержать следующую информацию:

- 1) необходимость казначейского сопровождения муниципального контракта;
- 2) открытие единого лицевого счета с кодом «71» для учета операций по муниципальному контракту;
- 3) идентификатор муниципального контракта/соглашения, подлежащих казначейскому сопровождению.

На закладке «Общая информация» вводится следующая информация:

в группе полей Подрядчик (поставщик) (ИНН, КПП, Счет, Организация, БИК, Коррсчет, Банк, УФК и Счет УФК) указываются реквизиты организации подрядчика работ или поставщика услуг или товаров, с которым заключается договор;

«Дата начала» – дата начала исполнения договора;

«Дата окончания» – дата окончания исполнения договора;

На закладке «Расшифровка по бюджету» содержатся строки расшифровки по кодам бюджетной классификации в соответствии с доведенными лимитами.

Закладка «График оплаты» предназначена для заполнения графика оплаты по договору и состоит из двух таблиц: графика оплаты и бюджетных строк. В верхнюю таблицу добавляются строки, расписывающие суммы, подлежащие к оплате, в указанную дату и определенному получателю. В нижней таблице содержится список строк, введенных на закладке «Расшифровка по бюджету».

«Дата» – дата, начиная с которой необходимо произвести выплаты, до следующей даты в графике оплаты.

Закладка «Номенклатура» с указанием кода (по справочнику ОКПД), наименование, количество, цена единицы и сумма (не заполняется для ЭД «Договор», создаваемых на основании подпунктов 3-5 пункта 4 настоящего порядка);

На закладке «Дополнительная информация» (заполняются для муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения на электронных площадках) заполняются поля:

«Срок исполнения» – планируемая дата исполнения договора;

«НДС» – налог на добавленную стоимость контракта (если предусмотрен);

«Способ определения» – способ определения заказа, выбирается в справочнике «Способы определения поставщиков/подрядчиков/исполнителей»;

«Реестровый номер контракта – номер реестровой записи, присвоенной контракту(договору) на основании включения в реестр контрактов;

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.

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 не нарушающий срок оплаты, указанный в договоре.

7. 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;

6) 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;

8) изменение нормативно-правовых актов, на основании которых заключены соглашения (договоры);

9) корректировка (уточнение) при непрохождении контроля при санкционировании расходов по данному бюджетному обязательству.

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 ЭД «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 доводятся 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. В течение одного рабочего дня уполномоченный сотрудник Финуправления Саткинского района переводит электронный документ «Договор» со статуса «Контроль» на статус «Принят». При переходе «Договора» на статус «Принят» автоматически формируется электронный документ «Бюджетное обязательство» на статусе «Резерв».

16. 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 с даты перевода электронного документа «Договор» на статус «Принят» на:

- 1) непревышение суммы бюджетных обязательств над суммой лимитов 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 идентификационного кода закупки, указанного в муниципальном контракте (договоре);

5) наличие электронных цифровых подписей уполномоченных лиц на электронном документе «Договор»;

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

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

18. 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.

19. 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

20. 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 перечисление средств с текущего счета, не должны превышать остатки соответствующих бюджетных ассигнований, учтенные на лицевом счете администратора источников.

21. 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.

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

#### IV. Санкционирование оплаты денежных обязательств

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

24. 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).

25. Представленная заявка на оплату расходов в электронном виде должна содержать следующие реквизиты и показатели:

- 1) на закладке **Документ** отражаются основные реквизиты документа:

- **Номер документа** – номер представленной заявки, обязательное поле;
  - **Дата** – дата создания документа;
  - **Дата регистрации** – дата регистрации документа в системе «АЦК-Фининсы». Если поле не заполнено, то при регистрации документа в поле автоматически подставится текущая дата (дата регистрации документа не должна быть ранее даты самого документа);
  - **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом («0- НЕ УКАЗАНА» - простой платеж; «-29- Внебанковская операция» - в случае уточнения платежа с областным кодом цели; «Операции по счету ЛСФК» - платежи, проводимые с федеральным кодом цели);
  - **Очередность** – очередность платежа указывается в соответствии с назначением платежа и требованиям банка;
  - **Вид операции**– вид банковской операции, поле заполняется, если заявка исполняется электронным документом «Исходящее платежное поручение» (вид операции – Платежное поручение).
  - **Код вида** – вид выплат, поле заполняется в соответствии со справочником Кода вида дохода по требованиям банка;
- 2) на вкладке **Плательщик** заполняются поля:
- **ГРБС** – название главного распорядителя бюджетных средств;
  - **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому осуществляется расходование бюджетных средств.
  - **Счет для финансирования** – номер лицевого счета бюджетополучателя, с которого проводится расходование средств.
- 3) на вкладке **Реквизиты плательщика** заполняются поля:
- **ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика организации-владельца бланка расходов;
  - **КПП** – код причины постановки на учет организации-владельца бланка расходов;
  - **Организация** – название организации-владельца бланка расходов.
- Поля БИК, Банк, Доп. офис, Корсчет, ТОФК, УФК, Счет УФК заполняются автоматически при заполнении поля Счет для финансирования
- 4) на вкладке **КБК** заполняются поля:
- **Бюджетополучатель** – название организации получателя бюджетных средств;
  - **Расходное обязательство** – название полномочия или расходного обязательства, на основании которого осуществляется создание документа;
  - **КБК** – коды бюджетной классификации, которые определяют направление кассового расходования (кассовых выплат) бюджетных средств;
  - **Сумма** – сумма запроса кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской

Федерации по расходной строке;

- **Бюджетное обязательство** – в поле указывается номер учтенного бюджетного обязательства по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд или договору аренды, на основании которого осуществляется расход по бюджетной строке.

5) В полях под общим заголовком **Расходование** вводятся:

- **Реквизиты** организации-контрагента, конечного получателя средств (наименование организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), банковский счет организации, БИК, наименование банка).

- **Назначение платежа**, который должен отражать реквизиты:

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, 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), в том числе подлежащие казначейскому сопровождению;

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;

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, (электронный документ акт о приемке выполненных работ) из Единой информационной системы в сфере закупок, оформляемый в ходе исполнения муниципального контракта, заключенного по результатам электронных процедур, предметом которого является строительство, выполнение капитального и текущего ремонта, реконструкции и прочим видам работ, выполняемым в строительной сфере.

текстовое содержание назначения платежа, исходя из предмета муниципального контракта (договора) или документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

сумму налога на добавленную стоимость (при наличии);

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

- **Идентификатор платежа** – идентификатор, используемый при учете налоговых и таможенных платежей, отражения карты МИР и прочих видов дохода.

Требования подпунктов 1, 2, 3, 5 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок на получение денежных средств, перечисляемых на банковские карты или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытых для получения наличных денежных средств;

На закладке **Ответственные лица и чек/карта** заполняется информация о лицах, подписывающих документ:

**Ф.И.О.** – фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного им лица,

**Должность руководителя** – должность руководителя или уполномоченного им лица,

**Ф.И.О. главного бухгалтера** - фамилия, имя, отчество главного бухгалтера или уполномоченного им лица,

**Должность гл. бухгалтера** – должность главного бухгалтера или уполномоченного им

лица,

На закладке **ГИС ГМП** указывается значение уникального идентификатора начисления.

На закладке **ГИС ЖКХ** указываются реквизиты ГИС ЖКХ для жилых помещений.

26. 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.

27. Заявка действительна в течение пяти рабочих дней с даты 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.

28. 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.

29. 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 (накладную, акт приема-передачи, универсальный передаточный документ, и иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), далее именуются - 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.

30. Требования о предоставлении документов-оснований, установленные пунктом 29 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 (дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности городских(сельских) поселений, иные межбюджетные трансферты на решение вопросов местного значения);

обслуживанием муниципального долга;

предоставление субсидий юридическим лицам;

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

31. Уполномоченный работник Финуправления Саткинского района не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств Заявки, проверяет Заявку на соответствие:

1) установленной электронной форме;

2) соответствие электронных подписей (уполномоченного представителя ЭП и Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера или уполномоченного лица).

3) соответствие формы и содержания заявки, представленной на бумажном носителе, Заявке, размещенной в электронном виде в системе «АЦК-финансы»;

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

5) оформления Заявки требованиям, предусмотренным в пункте 25 настоящего Порядка.

32. 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 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 (предмета договора) 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.

33. 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.

34. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту, договору аренды, согласно указанному в Заявке в электронном виде 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;

35. 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 этом уполномоченным работником Заявка переводится на статус «Отказан».

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».

36. 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 с одновременной подписью данной заявки в электронном виде в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» на статусе «Нет финансирования» и Заявка принимается к исполнению. При электронном документообороте представленная Заявка на статусе «Нет финансирования» при положительном результате проверки в соответствии с требованиями настоящего Порядка подписывается электронно-цифровой подписью уполномоченного работника Финуправления Саткинского района и принимается к исполнению.

Заявки принятые к исполнению переводятся в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» со статуса «Нет финансирования» через формирование «Уведомлений о предельных объемах финансирования» которые при положительной обработке и прохождения финансового контроля переходят со статуса «Новый», на «Контроль пройден» и в дальнейшем «Обработка завершена», после чего Заявка переходит на статус «На санкционирование». На Заявки со статуса «На санкционирование» формируются платежные поручения в статусе «Отложен», которые в дальнейшем переводятся через исполнение на статус «Новый» и включаются в созданное «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» в статусе «Отложен» и одновременного перевода платежного поручения со статуса «Новый» на статус «Отправка в банк».

37. 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.

38. 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.

39. 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 «Отправка в банк».

40. 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.

41. Созданные работником Финуправление Саткинского района Распоряжения на перечисление средств с текущего счета в статусе «Отложен» подписываются электронно-цифровой подписью ответственным специалистом, начальником отдела, главным бухгалтером и руководителем (или уполномоченными лицами) Финуправления Саткинского района, после чего переводятся в статус «Обработка завершена» для дальнейшей передачи в территориальный отдел Управления Федерального казначейства посредством электронного программного продукта «Система Удаленного Финансового Документооборота».

#### V. Подтверждение исполнения денежных обязательств

42. 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.

43. 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.

44. Не позднее следующего рабочего дня, после получения выписки от отдела УФК, и обработки документов специалистами отдела бухгалтерского учета, 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 «Ожидание подписи» после чего начальник отдела подтверждает выписки из лицевых счетов получателя средств электронно-цифровой подписью и доводит до статуса «Отправлен».