



Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа ПРИКАЗ

«01» 03 2024 года № 10

О Порядке исполнения бюджета
Кыштымского городского округа по расходам
и источникам финансирования дефицита
бюджета Кыштымского городского округа

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 12 Положения о бюджетном процессе в Кыштымском городском округе, утвержденным решением Собрания депутатов Кыштымского городского округа от 20.08.2015г №891; руководствуясь уставом Кыштымского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Кыштымского городского округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Кыштымского городского округа.
2. Приказы Финансового управления администрации Кыштымского городского округа от 16.07.2014г, № 16 «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Кыштымского городского округа» с изменениями от 28.05.2015г №16, от 15.12.2015г. № 39 считать утратившими силу.
3. Организацию исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления администрации Кыштымского городского округа Банных О.А

Заместитель главы
Кыштымского городского округа,
начальник Финансового
управления

О.В.Гайдухина

Порядок исполнения бюджета Кыштымского городского округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Кыштымского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок исполнения бюджета Кыштымского городского округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Кыштымского городского округа (далее именуется - Порядок) разработан в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 12 Положения о бюджетном процессе в Кыштымском городском округе, утвержденным Решением собрания депутатов Кыштымского городского округа от 20.08.2015г №891 в целях организации исполнения бюджета Кыштымского городского округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Кыштымского городского округа 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 Кыштымского городского округа.

Исполнение бюджета Кыштымского городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета Кыштымского городского округа осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главный администратор источников) в соответствии со сводной бюджетной росписью (далее - бюджетная роспись) бюджета Кыштымского городского округа, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, путем перечислений из бюджета Кыштымского городского округа.

Операции по исполнению бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета Кыштымского городского округа отражаются на лицевом счете главного 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 Кыштымского городского округа (далее именуются - получатели средств) принимают бюджетные обязательства в пределах доведенных до них в текущем финансовом году по кодам классификации расходов бюджета Кыштымского городского округа лимитов бюджетных обязательств, за исключением публичных нормативных обязательств.

Публичные нормативные обязательства получатели средств принимают в соответствии с Решением собрания депутатов Кыштымского городского округа на текущий финансовый год и плановый период.

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

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

3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется Финансовым управлением администрации Кыштымского городского округа (далее именуется – Финансовое управление) с использованием автоматизированной системы "АЦК-Финансы" в электронном виде.

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

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

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

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

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

5) договора (соглашения) на оказание услуг, выполнение работ, заключенного получателем средств бюджета Кыштымского городского округа с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

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

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

3-2. Сведения о принятом бюджетном обязательстве получатели средств представляют в виде электронного документа "Договор" с приложением электронной копии документа, указанного в пункте 3-1 настоящего Порядка, созданного посредством сканирования, подписанных электронной подписью.

Электронные копии муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, не представляются.

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

Уникальный учетный номер бюджетного обязательства присваивается получателем средств самостоятельно в соответствии с его учетными данными.

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

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

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

1) определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

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

4) реорганизация или ликвидация получателя средств местного бюджета;

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

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

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

обеспечивает согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных 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.

3-7. Если коды бюджетной классификации расходов бюджета Кыштымского городского округа, 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 Кыштымского городского округа, применяемым в текущем финансовом году.

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

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

3-10. Получатели средств несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность представляемых в Финансовое управление электронных документов "Договор" и "Бюджетное обязательство" и содержащейся в них информации.

3-11. При постановке на учет бюджетного обязательства и внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство Финансовое управление 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".

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

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

денежных обязательств.

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

электронного документа "Заявка на оплату расходов", сформированного в автоматизированной системе "АЦК-Финансы" 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

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

Главный администратор источников подтверждает денежные обязательства путем составления заявки на кассовый расход по источникам с лицевого счета администратора источников, сформированного в автоматизированной системе "АЦК-Финансы" (далее именуется – заявка по источникам).

Коды классификации источников финансирования дефицита бюджета Кыштымского городского округа, указанные в заявке по источникам, должны соответствовать кодам классификации, утвержденным решением о бюджете Кыштымского городского округ на текущий финансовый год и плановый период.

Суммы, указанные в заявке по источникам, не должны превышать остатки соответствующих бюджетных ассигнований, учтенные на лицевом счете главного администратора источников.

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

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

IV. Санкционирование оплаты денежных обязательств

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

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

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

Заявка принимается в электронном виде на статусе «На санкционирование».

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).

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

- 1) номер лицевого счета соответствующего получателя средств;
- 2) код классификации расходов бюджета Кыштымского городского округа, по которому необходимо произвести расход (перечисление);
- 3) сумму расхода (перечисления) в валюте Российской Федерации;
- 4) сумму налога на добавленную стоимость (при наличии);
- 5) наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;
- 6) данные для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
- 7) реквизиты (наименование, номер, дата) документа, на основании которого производится выплата премии лицам, замещающим муниципальные должности Кыштымского городского округа, работникам, не относящимся к муниципальным служащим Кыштымского городского округа;
- 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;

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

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

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

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

13) номер банковской карты, код вида выплат (для перечисления денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц);

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

Требования подпунктов 8, 9, 10, 11 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок для получения наличных денег получателем средств.

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

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

8-4. Заявка действительна в течение десяти 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 не переведена на статус «На санкционирование» она подлежит отказу Финансовым управлением.

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

8-6. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет в Финансовое управление вместе с Заявкой муниципальный контракт или договор аренды, соглашение о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению (в случае предоставления субсидии на иные цели, за счет средств бюджета Кыштымского городского округа дополнительно представляются оригиналы или копии подтверждающих документов о факте получения товара или услуги бюджетным или автономным учреждением) и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в соответствии с подпунктом 9 пункта 8-2 настоящего Порядка (далее именуются - документы-основания).

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

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

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

При отсутствии электронного документооборота получатель средств представляет в Финансовое управление оригиналы документов-оснований на бумажном носителе.

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

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

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

обеспечением выполнения функций казенных учреждений и органов местного самоуправления Кыштымского городского округа (за исключением денежных

обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

социальными выплатами населению;

обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к Кыштымскому городскому округу о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Кыштымского городского округа либо должностных лиц этих органов.

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

8-8. Финансовое управление не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления получателем средств Заявки, проверяет Заявку на соответствие:

1) установленной форме;

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

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

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

1) 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 Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

(идентификатору этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в реестре контрактов.

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

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

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

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

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

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

8-11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту, договору аренды, согласно указанному в Заявке номеру учетного 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 государственного контракта.

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

8-13. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником Финансового управления проставляется отметка подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием "Принято Финансовым управлением администрации КГО", 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 "исполнение".

8-14. Для осуществления перечислений главный администратор источников представляет в Финансовое управление заявку по источникам.

К Заявке по источникам прилагаются документы, подтверждающие совершение операций, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Заявка по источникам и документы, подтверждающие совершение операций при наличии электронного документооборота представляются в электронном виде, при этом электронные копии документов, подтверждающие совершение операций, создаются главным администратором источников посредством сканирования и подтверждаются электронной подписью уполномоченного лица главного администратора источников.

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

Первый экземпляр Заявки по источникам на бумажном носителе оформляется подписями, имеющимися в карточке.

8-15. Финансовое управление осуществляет проверку Заявки по источникам на:
правильность его оформления;
соответствия подписей и оттиска печати на Заявке по источникам, представленной на бумажном носителе, имеющимся образцам в карточке;
наличие документов, подтверждающие совершение операций (в случае необходимости);

соответствие указанных в Заявке по источникам кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета Кыштымского городского округа содержанию производимой операции;

не превышение сумм, указанных в Заявке по источникам, остаткам неиспользованных бюджетных назначений и объемов финансирования по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета Кыштымского городского округа.

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

8-17. В случае положительного результата проверки Заявок по источникам, представленных на бумажном носителе, уполномоченным работником Финансового управления проставляется отметка подтверждающая санкционирование выплаты с указанием «Принято Финансовым управлением администрации КГО», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

V. Подтверждение исполнения денежных обязательств

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

По неисполненным УФК распоряжениям Финансовое управление осуществляет возврат получателям средств заявок и главным администраторам источников заявок по источникам, на основании которых были созданы распоряжения.

10. Финансовое управление в день получения выписки от УФК осуществляет

подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах получателей средств и лицевых счетах главных администраторов источников в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации, указанными получателями средств в заявках и главными администраторами источников в заявках по источникам.

11. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки от УФК Финансовое управление выдает получателям средств и главным администраторам источников выписки из лицевых счетов с приложением документов, представленных получателями средств и главными администраторами источников для санкционирования на бумажном носителе. В случае электронного документооборота выписки из лицевых счетов представляются в электронном виде.

Заместитель главы
Кыштымского городского округа,
начальник Финансового
управления



О.В.Гайдухина

**Приложение
к Порядку исполнения бюджета
Кыштымского городского округа по
расходам и источникам
финансирования дефицита бюджета
Кыштымского городского округа**

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ №

_____ Дата

_____ Вид платежа

Сумма
прописью

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

Назначение платежа

Подписи

Отметка банка

М.П.
