



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 01.04.2022

№ 11

г. Апшеронск

**Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета**

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 11 января 2021 года № 2 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений и главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений»;

3. Главному специалисту Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район Куцеваловой Н. В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район в разделе «Исполнение бюджета», подразделе «Муниципальные правовые акты в части исполнения бюджета».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского контроля Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район Шляхову В.В.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

Начальник управления

О.В.Чуйко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Апшеронский район  
от 01.08.2022 № 11

### ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район (далее – Финансовое управление) оплаты за счет средств районного бюджета денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета.

2. Для оплаты денежных обязательств, перечисления денежных средств на банковские счета, открытые управлению Федерального казначейства по Краснодарскому краю, предназначенные для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям для получения наличных денежных средств (далее - для получения наличных денежных средств) получатели средств районного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - клиент) представляют в Финансовое управление распоряжение о совершении казначейского платежа в виде заявки на кассовый расход по форме согласно Приложению 1 к настоящему порядку (далее - Заявка).

Заявка при наличии электронного документооборота между клиентом и Финансовым управлением представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявка представляется на бумажном носителе.

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) клиента.

3. Уполномоченный начальник отдела казначейского контроля Финансового управления работник (далее - куратор) не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом Заявки в Финансовое управление, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней

реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 7, 9 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 10 - 18 настоящего Порядка.

4. Куратор не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным клиентом в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

5. Заявка проверяется с учетом положений пункта 6 настоящего Порядка на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести перечисления, дополнительных классификаторов (кодов) для аналитического учета в автоматизированной системе «Бюджет» (далее АС «Бюджет»): код муниципального образования (район трансферта), мероприятие, тип средств, направление, источник финансирования, код целевых средств, код цели, код классификации расходов контрактной системы, бухгалтерская операция, код субсидии (далее - аналитический классификатор), а также текстового назначения платежа;

3) суммы перечислений в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

4) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

5) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств;

6) номера учтенного в Финансовом управлении бюджетного обязательства клиента (при наличии);

7) фамилии, имени и отчества владельца расчетной (дебетовой) банковской карты (в Заявке на получение наличных денежных средств);

8) реквизиты расчетной (дебетовой) банковской карты (в Заявке на получение наличных денежных средств);

9) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости), при этом поля раздела 4 «Реквизиты налоговых платежей» Заявки должны быть заполнены в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

10) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения) или правового акта, являющихся основанием для принятия клиентом бюджетного обязательства (далее - документ-основание):

договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в том числе договора аренды; соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному

или муниципальному автономному учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг (далее - субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

соглашения о предоставлении из районного бюджета межбюджетных трансфертов, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения (далее - правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

11) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), решения налогового органа о взыскании налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов, иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными и краевыми законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными муниципальными правовыми актами (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств);

12) реквизитов (номер, дата) и предмета документа, являющегося основанием для осуществления операций с источниками финансирования дефицита районного бюджета (далее - документ-основание по источникам).

6. Требования подпунктов 10 и 11 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки для получения наличных денежных средств.

Требования подпункта 10 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на оплату товаров, выполнение работ, оказание услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 11 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта);

оплате по договору аренды;

перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными настоящим Порядком;

перечислении средств в соответствии с правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм перечислений по разным кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации

(классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства клиента.

7. Клиент представляет в Финансовое управление вместе с Заявкой, в которой нет ссылки на номер ранее учтенного Финансовым управлением бюджетного обязательства, указанный в ней в соответствии с подпунктом 10 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий документ-основание согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

Клиент представляет в Финансовое управление вместе с Заявкой, в которой нет ссылки на номер ранее учтенного Финансовым управлением денежного обязательства, указанный в ней в соответствии с подпунктом 11 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

Клиент представляет в Финансовое управление вместе с Заявкой по операциям с источниками финансирования дефицита районного бюджета указанный в ней в соответствии с подпунктом 12 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий документ-основание по источникам согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

8. Требования, установленные абзацами вторым и третьим пункта 7 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

- с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг);

- с социальными выплатами населению;

- с предоставлением межбюджетных трансфертов;

- с предоставлением платежей, взносов;

- с обслуживанием и погашением муниципального долга;

- с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию Апшеронский район о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов муниципальной власти Апшеронского района либо должностных лиц этих органов;

- с исполнением судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам получателей средств районного бюджета;

- с исполнением решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам получателей средств районного бюджета.

9. Клиент представляет в Финансовое управление документ-основание, документ-основание по источникам и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе, после проверки данный документ подлежит возврату клиенту.

В случае, если документ-основание содержит персональные данные

физического лица, клиент представляет в Финансовое управление согласие субъекта персональных данных на обработку и передачу оператором персональных данных третьим лицам по форме согласно приложению 1.1 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета, утвержденному приказом Финансового управления от 11 января 2021 года № 3 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений Апшеронского района» (далее - Приказ № 3), в форме электронной копии документа.

Ответственность за правильность оформления и достоверность представленных документов, соблюдение законодательства Российской Федерации при заключении, изменении и исполнении, расторжении муниципальных контрактов (договоров), предъявляемых для санкционирования оплаты денежных обязательств, возлагается на клиентов.

10. При санкционировании оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов районного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к районному бюджету, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки (далее - действующая классификация);

2) соответствие указанных в Заявке видов расходов классификации расходов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Финансовым управлением порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) соответствие содержания операции, исходя из денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке;

4) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих неисполненных бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете клиента;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе-основании (при наличии) или в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

6) наличие на официальном сайте в сети Интернет [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru), на котором подлежит размещению информация о государственных (муниципальных) учреждениях, муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на финансовое обеспечение выполнения которого осуществляется перечисление субсидии на основании Заявки.

7) непревышение указанной в Заявке суммы авансового платежа с учетом

сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным муниципальным правовым актом.

11. При санкционировании оплаты денежного обязательства согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного Финансовым управлением бюджетного обязательства клиента в соответствии с «Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений Апшеронского района» осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность лицевого счета клиента по бюджетному обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) бюджетной классификации Российской Федерации и аналитических классификаторов по бюджетному обязательству и платежу;

3) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

4) непревышение суммы перечисления над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

5) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в Заявке, по бюджетному обязательству и платежу;

6) непревышение размера авансового платежа, указанного в Заявке, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита районного бюджета осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита районного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам действующей классификации;

2) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита районного бюджета.

3) соответствие указанных в Заявке кодов аналитической группы вида источников финансирования дефицита районного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

4) соответствие указанных в Заявке реквизитов получателя реквизитам, указанным в документе-основании по источникам.

13. При санкционировании денежных обязательств, связанных с перечислением межбюджетных трансфертов в форме иных межбюджетных трансфертов из районного бюджета, клиент представляет в Финансовое управление вместе с Заявкой, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

1) соглашение, заключенное между клиентом и администрацией

городского (сельского) поселения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из районного бюджета;

Заявки на перечисление межбюджетных трансфертов представляются не позднее, чем за три рабочих дня до окончания текущего месяца.

14. При санкционировании денежных обязательств, связанных с ремонтными работами зданий и сооружений, клиент представляет в Финансовое управление вместе с Заявкой, в соответствии с требованиями, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

- 1) муниципальный контракт (договор);
- 2) локальные сметы, сводный сметный расчет стоимости работ;
- 3) свидетельство о допуске к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, акты выполненных работ КС-2;
- 5) акты сверки взаимных расчетов между заказчиком и подрядчиком по переходящим объектам по состоянию на 1 января текущего года;
- 6) при наличии, счет, счет-фактура.

Ответственность за принятие решения о необходимости проведения государственной экспертизы проектной документации несет администрация муниципального образования Апшеронский район и ее отраслевые (функциональные) органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципального учреждения муниципального образования Апшеронский район.

При изменении потребности в объемах работ, в случае их уменьшения, составляется уточненная смета и подписывается соглашение о расторжении муниципального контракта (договора) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соответствие фактически выполненных работ работам, предусмотренным в смете, несет клиент и администрация муниципального образования Апшеронский район, ее отраслевые (функциональные) органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципального учреждения муниципального образования Апшеронский район.

15. При санкционировании денежных обязательств, связанных с инженерными изысканиями и разработкой проектной документации на ремонт зданий и сооружений клиент представляет в Финансовое управление вместе с Заявкой, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

- 1) муниципальный контракт (договор) с расчетом цены на проектные работы;
- 2) локальные сметы, сводный сметный расчет стоимости проектных и изыскательских работ;
- 3) задание на проектирование (инженерные изыскания);
- 4) свидетельство о допуске к определенным видам работ по инженерным



изысканиям и (или) видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) акты сдачи-приемки технической (проектной) документации и результатов изыскательских работ;

6) при наличии, счет, счет-фактура.

16. При санкционировании денежных обязательств, связанных с оплатой бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, предусмотренные соответствующей муниципальной программой муниципального образования Апшеронский район или нормативным правовым актом главы администрации муниципального образования Апшеронский район, клиент представляет в Финансовое управление вместе с Заявкой, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

1) титульные списки строящихся (реконструируемых) объектов, утвержденные главным распорядителем средств районного бюджета по вновь начинаемым и переходящим стройкам;

2) муниципальный контракт (договор) на выполнение подрядных работ для муниципальных нужд;

3) свидетельство о допуске к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) локальные сметы, сводный сметный расчет стоимости строительства и распорядительный документ об утверждении проектной документации администрацией муниципального образования Апшеронский район и ее отраслевыми (функциональными) органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя;

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

6) документ о состоянии расчетов по объекту капитального строительства на начало финансового года, подтверждающий финансирование, произведенное с начала строительства объекта по переходящим объектам;

7) акт о приемке выполненных работ КС-2, справку о стоимости выполненных работ и затрат КС-3, подписанные заказчиком и подрядчиком;

8) акт приемки законченного строительством объекта (КС-11) и акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14);

9) при наличии, счет, счет-фактура.

17. При санкционировании денежных обязательств, связанных с инженерными изысканиями и разработкой проектной документации по объекту капитального строительства, предусмотренному соответствующей

муниципальной программой муниципального образования Апшеронский район или муниципальным правовым актом главы администрации муниципального образования Апшеронский район, клиент представляет в Финансовое управление вместе с Заявкой, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

1) муниципальный контракт (договор);

2) свидетельство о допуске к определенным видам работ по инженерным изысканиям и (или) видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) задание на проектирование (инженерные изыскания), утвержденное в установленном порядке;

4) локальные сметы, сводную смету на проектные и изыскательские работы, согласованную и утвержденную в соответствующем порядке;

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края;

6) акт о приемке выполненных работ (услуг) технической (проектной) документации и результатов изыскательских работ;

7) при наличии, счет, счет-фактура.

18. При санкционировании денежных обязательств, связанных с оплатой бюджетных инвестиций на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования Апшеронский район, клиент представляет в Финансовое управление вместе с Заявкой, в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

1) принятое в установленном порядке решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования Апшеронский район;

2) муниципальный контракт на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования Апшеронский район;

3) документ, подтверждающий размещение заказа способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, либо документ являющийся основанием для заключения муниципального контракта (договора) у единственного поставщика.

19. Заявку, не соответствующую требованиям, установленным пунктами 4, 5, 7, 10 - 18 настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает клиенту не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, путем проставления в электронной Заявке причины отклонения.

В случае если Заявка представлялась на бумажном носителе то на

обратной стороне бумажной Заявки куратор проставляет причину отклонения и возвращает Заявку клиенту не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка.

20. При положительном результате проверки Заявки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, куратор визирует Заявку с проставлением собственной электронной подписи и включает её в текущий открытый реестр на перечисление средств.

В случае если Заявка представлена на бумажном носителе, куратор визирует её собственноручной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов и вводит в АС «Бюджет».

21. При недостаточности свободного остатка средств на едином счете районного бюджета в текущий открытый реестр для перечисления средств отделом казначейского контроля включаются Заявки клиентов для оплаты следующих расходных обязательств:

исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства районного бюджета;

расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями;

социальное обеспечение и иные выплаты населению;

обязательные платежи в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

погашение и обслуживание муниципального долга муниципального образования Апшеронский район;

оплата за медикаменты, питание, коммунальные услуги, связь и горюче-смазочные материалы;

субсидии на выполнение муниципального задания;

расходные обязательства, осуществляемые на условиях софинансирования с федеральным бюджетом;

расходы на приобретение товаров, работ и услуг, неоплата которых может привести к несвоевременному предоставлению муниципальной услуги и (или) не соблюдению стандарта предоставления муниципальной услуги, невыполнению функций администрацией муниципального образования Апшеронский район и ее отраслевыми (функциональными) органами;

межбюджетные трансферты из районного бюджета.

Заявки по прочим расходным обязательствам клиентов, санкционируются отделом казначейского контроля Финансового управления в соответствии с настоящим Порядком, включаются в специальный реестр «Ожидания», текущего операционного дня.

Заявки, включенные в специальный реестр «Ожидания», уменьшают остаток соответствующих неисполненных бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете клиента, они могут быть отозваны клиентом в любой момент времени с причиной отклонения «Отозвано клиентом».

При появлении свободного остатка средств на едином счете районного

бюджета Заявки, включенные в специальный реестр «Ожидания» и не отозванные клиентом, куратор включает в текущий открытый реестр на перечисление средств.

В последний день текущего финансового года Заявки, включенные в специальный реестр «Ожидания» возвращаются клиенту без исполнения путем простановки причины отклонения «Отсрочка платежа».

22. На основании Заявок представленных клиентом и включенных в текущий реестр на перечисление средств уполномоченный сотрудник отдела казначейского контроля Финансового управления формирует расчетные документы.

Расчетные документы формируются в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 29 июня 2021 года № 762-П, с учетом требований, установленных Положением о ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства, утвержденным Банком России 6 октября 2020 года № 735-П.

Сформированные расчетные документы Финансовое управление направляет в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю для перечисления средств с единого счета районного бюджета.

23. Операции по списанию сумм платежей с единого счета районного бюджета отражаются на соответствующих лицевых счетах открытых клиентам по кодам бюджетной классификации, указанным в Заявках.

24. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по перечислениям и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в Финансовое управление Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно Приложению 2 к настоящему порядку.

Начальник отдела  
казначейского контроля



В.В. Шляхова





## 5. Расшифровка заявки на кассовый расход

№ п/п	Наименование вида средств для исполнения обязательства	Код по БК получателя	Код по БК плательщика	Код цели (аналитический код)	Сумма в валюте заявки	Сумма в рублях	Назначение платежа	Примечание
1								

Руководитель

(Уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(Уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник отдела казначейского контроля



В.В. Пляхова







Итоговая на решение

№ п/п	Наименование	получателя							сумма	назначение платежа
		ИНН	КПП	Код по ОКМО	Код по ЕК	Код при субсидии (субвенции)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

Руководитель (Уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела канцелярского контроля



В.В. Шляхова