



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 29.12.2016

№ 8.5

г. Апшеронск

**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**

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений и в целях повышения эффективности контроля за целевым использованием средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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.

2. Признать утратившими силу приказ Финансового управления от 31 декабря 2015 года № 89 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского контроля Чмых Т.А.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года.

Начальник управления

Л.С.Собина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления
администрации

муниципального образования

Апшеронский район

от 29.12.2016 № 85

ПОРЯДОК

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

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, бюджетов городских и сельских поселений денежных обязательств получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений и главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, а так же бюджетных (автономных) учреждений либо иных организаций, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении.

1. Для оплаты денежных обязательств, перечисления денежных средств на счета открытые управлению Федерального казначейства по Краснодарскому краю в кредитных организациях к балансовому счету № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» для получения наличных денежных средств (далее – для получения наличных денежных средств) получатели средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, а так же бюджетные (автономные) учреждения либо иные организации, принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений (далее – клиент) представляют в Финансовое управление Заявку на кассовый расход по форме согласно приложению 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 с одновременным представлением на машинном носителе (далее – на бумажном носителе).

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

3. Уполномоченный начальником 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 – 16 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 кассовый расход, дополнительных классификаторов (кодов) для аналитического учета в автоматизированной системе «Бюджет»: мероприятие, тип средств, код целевых средств, код цели, код бухгалтерской операции, код субсидии (далее – аналитический классификатор), а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода 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 его 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 3 «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, договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – договор (муниципальный контракт));

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);

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, пеней и штрафов, иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными и краевыми законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации иными правовыми актами (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств);

12) идентичность реквизитов плательщика и получателя в Заявке на перечисление средств в пределах счета районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений открытого управлению Федерального казначейства по Краснодарскому краю в Южном ГУ Банка России на балансовом счете № 40204 «Средства местных бюджетов Российской Федерации» (далее – счет местного бюджета) при восстановлении получателем бюджетных средств суммы произведенного кассового расхода с лицевого счета, открытого ему в Финансовом управлении, на лицевой счет.

открытый ему в управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю без предоставления распоряжения о переводе денежных средств в банк в формате платежного поручения.

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 договором, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов 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 котором нет ссылки на номер ранее учтенного Финансовым управлением бюджетного обязательства получателя средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений (далее – бюджетное обязательство), указанный в нем в соответствии с подпунктом 10 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий документ-основание согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

Для подтверждения возникновения денежного обязательства клиент представляет в Финансовое управление вместе с Заявкой указанный в нем в соответствии с подпунктом 11 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

8. Требования, установленные абзацем вторым 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 бюджетных инвестиций юридическому лицу по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- с предоставлением межбюджетных трансфертов;
- с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;
- с обслуживанием и погашением муниципального долга;
- с исполнением судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений по денежным обязательствам получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений.
- с исполнением решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений по денежным обязательствам получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений.

9. Клиент представляет в Финансовое управление документ-основание и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

После проверки данный документ подлежит возврату клиенту.

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

1) коды классификации расходов районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к районному бюджету, бюджетам городских и сельских поселений, 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 Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

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

4) не превышение сумм в Заявке остаткам соответствующих 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.

б) наличие на официальном сайте в сети Интернет 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.

11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного Финансовым управлением бюджетного обязательства клиента в соответствии с приказом Финансового управления от 29 декабря 2016 года № 87 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений», 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. невы превышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

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

6. невы превышение 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, бюджетов городских и сельских поселений осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам действующей классификации;

2) невы превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений.

13. При санкционировании денежных обязательств, связанных с перечислением межбюджетных трансфертов в форме субсидий и субвенций из районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, клиент представляет в Финансовое управление вместе с Заявкой, согласно

требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

- 1) соглашение, заключенное между клиентом и администрацией муниципального образования о предоставлении субсидий и субвенций из районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений;
- 2) документы, подтверждающие выполнение условий предоставления межбюджетных трансфертов.
- 3) 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 или её отраслевые (функциональные) органы, органы местного самоуправления городских и сельских поселений, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений.

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 или её отраслевые (функциональные) органы, органы местного самоуправления городских и сельских поселений, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений.

15. При санкционировании денежных обязательств, связанных с разработкой изыскательской и 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 или нормативным правовым актом главы администрации муниципального образования Апшеронский район, глав городских и сельских поселений 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, бюджетов городских и сельских поселений 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;
локальные сметы, сводный сметный расчет стоимости строительства и распорядительный документ об утверждении проектной документации администрацией муниципального образования Апшеронский район или её отраслевыми (функциональными) органами, органами местного самоуправления городских и сельских поселений, осуществляющими функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных учреждений.
- 4) 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;
- 5) документ о состоянии расчетов по объекту капитального строительства на начало финансового года, подтверждающий

финансирование, произведенное с начала строительства объекта по переходящим объектам;

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

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

8) при наличии, счет, счет-фактура.

17. При санкционировании денежных обязательств, связанных с разработкой проектной и изыскательской документации по объекту капитального строительства, предусмотренному соответствующей муниципальной программой или нормативным правовым актом главы администрации муниципального образования Апшеронский район, глав городских и сельских поселений 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;

б) 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 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, муниципальную собственность городских и сельских поселений;

2) муниципальный контракт на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования Апшеронский район, муниципальную собственность городских и сельских поселений;

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

19. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 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 представлялся на бумажном носителе то на обратной стороне бумажного носителя 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 оплату расходов.

В Заявке на кассовый расход, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником отдела казначейского контроля проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

При недостаточности свободного остатка средств на едином счете районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений в текущий открытый реестр для оплаты расходов отделом казначейского контроля включаются Заявки клиентов для оплаты следующих расходных обязательств:

1. исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений;
2. расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями;
3. социальное обеспечение и иные выплаты населению;
4. обязательные платежи в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
5. погашение и обслуживание муниципального долга;
6. оплата за медикаменты, питание, коммунальные услуги, связь и горюче-смазочные материалы;
7. субсидии на выполнение муниципального задания;
8. расходные обязательства, осуществляемые на условиях софинансирования с федеральным бюджетом, и (или) краевым бюджетом;

9. 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 или её отраслевыми (функциональными) органами, органами местного самоуправления городских и сельских поселений.

10. межбюджетные трансферты из районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений.

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

Заявки, включенные в специальный реестр «Ожидания», уменьшают остаток соответствующих 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 счете районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений Заявки, включенные в специальный реестр «Ожидания» и не отозванные клиентом, куратор включает в текущий открытый реестр на оплату расходов.

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

21. На основании Заявок представленных клиентом и включенных в текущий реестр на оплату расходов уполномоченный сотрудник отдела казначейского контроля Финансового управления формирует расчетные документы.

Расчетные документы формируются в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 года № 383-П, с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2014 года № 414-П/8н «Положение об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации».

Сформированные расчетные документы Финансовое управление направляет в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю для перечисления средств со счета районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений.

22. Операции по списанию банком сумм платежей со счета районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений отражаются

на соответствующих лицевых счетах открытых клиентам по кодам бюджетной классификации, указанным в Заявках.

23. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам 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 утвержденной приказом Финансового управления от 29 декабря 2016 года № 87 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений».»

Начальник отдела
казначейского контроля



Т.А. Чмых

Приложение

к Порядку 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

Заявка на кассовый расход № _____
от " ____ " _____ 20__ г.

наименование клиента _____

с лицевого счета _____

наименование бюджета _____

исполнительный орган _____

Федерального _____

кода _____

личность: ежедневная _____

сумма измерения: _____

руб.

КОДЫ	
Дата	
по Реестру	
Ведомство	
по ОКПО	02279489
по КОФК	
по ОКЕИ	383

ИНН _____ КПП _____

ФУ администрации МО Апшеронский район _____

1. Реквизиты документа

Сумма	Казначейский счет	Очередность платежа	Вид платежа	Назначение платежа

2. Реквизиты контрагента

Наименование/именная, имя, отчество	ИНН	КПП	Лицевой счет	Банковский счет	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка

3. Реквизиты налоговых платежей

Идентификационный номер налогоплательщика	Код по БК	Код по ОКТМО	Основание платежа	Налоговый период	Реквизиты документа-основания		Тип платежа
					номер	дата	

4. Расшифровка заявки на кассовый расход

п	Код бюджетной классификации	Коды аналитической классификации						Код бюджетного обязательства	Сумма
		Тип средств	Мероприятие	Код целевых средств	Район трансферта	Код субсидии	Код КОСГУ		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Директор
 (подпись)
 Главный бухгалтер
 (подпись)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20 г.

Директор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)