****

 **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**

 **АДМИНИСТРАЦИИ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Челябинской области**

 ПРИКАЗ

 от «09» октября 2019г. № 84

О Порядке исполнения местного

бюджета по расходам

 В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 48 Решения Собрания депутатов Карабашского городского округа от 26.03.2015г. № 660 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в Карабашском городском округе»

 ПРИКАЗЫВАЮ

 1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения местного бюджета по расходам.

 2. Приказы Управления финансов администрации Карабашского городского округа от 23.02.2015г. № 3 «О Порядке исполнения местного бюджета по расходам»; от 16.03.2016г. №10 «О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета»; от 09.01.2017г. №6/1 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета Карабашского городского округа» считать утратившими силу.

 3. Организацию выполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника по казначейскому исполнению бюджета управления финансов администрации Карабашского городского округа Макаровскую Ю.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Начальник управления финансов

администрации Карабашского

городского округа И.В. Забнина

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления финансов

администрации Карабашского

 городского округа

от 09.10. 2019г. № 84

**Порядок исполнения местного бюджета по расходам**

I. Общие положения

 1. Настоящий Порядок исполнения местного бюджета по расходам (далее именуется - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Собрания депутатов Карабашского городского округа от 26.03.2015г. № 660 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в Карабашском городском округе» в целях организации исполнения местного бюджета по расходам 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.

 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 местного бюджета (далее именуются – получатели средств) принимают бюджетные обязательства в пределах доведенных до них в текущем финансовом году по кодам классификации расходов местного бюджета лимитов бюджетных обязательств, за исключением публичных нормативных обязательств.

 Публичные нормативные обязательства получатели средств принимают в

соответствии с соответствующим законом, иным нормативным правовым актом.

 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.

3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется Управлением финансов администрации Карабашского городского округа (далее именуется – Управление финансов) 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 для 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;

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 государственных и муниципальных;

4) договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу);

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

6) приказа об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия);

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

8) решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа)

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

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

3.2. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных подпунктом 1) пункта 3-1. настоящего Порядка (далее - принимаемые бюджетные обязательства), формируются:

не позднее трех рабочих дней до дня направления на размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа и информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, содержащейся в указанном извещении или приглашении принять участие в определении поставщика;

одновременно с формированием сведений, направляемых на согласование в Управление финансов в соответствии с Порядком взаимодействия при осуществлении контроля Управлением финансов с субъектами контроля в сфере закупок, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного приказом Управления финансов администрации Карабашского городского округа Челябинской области от 30 декабря 2016 года № 47, и информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, содержащейся в указанных сведениях.

Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных подпунктами 2) – 10) пункта 3.1. настоящего Порядка (далее - принятые бюджетные обязательства):

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных подпунктами 2) - 4) пункта 3.1. настоящего Порядка, формируются не позднее трех рабочих дней со дня заключения соответственно муниципального контракта, договора, договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу или бюджетных инвестиций юридическому лицу, указанных в названных пунктах;

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных подпунктами 5) - 6) пункта 3.1. настоящего Порядка, формируются не позднее трех рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств бюджета бюджетных обязательств, возникших на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, приказа о штатном расписании с расчетом годового фонда оплаты труда (иного документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства, содержащего расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия), в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели.

Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 7) - 8) пункта 3.1. настоящего Порядка, формируются в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств местного бюджета - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

В случае если в Управлении финансов ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 9) - 10) пункта 3.1. настоящего Порядка, формируются сотрудником Управления финансов одновременно с формированием Сведений о денежных обязательствах по данному бюджетному обязательству в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.

3.3. Сведения о принятом бюджетном обязательстве получатели средств представляют в Управление финансов в виде электронного документа "Договор", созданный с помощью «АЦК-Финансы», с приложением бумажной копии документа, указанного в [пункте 3.1](#sub_2031) настоящего Порядка, заверенного должным образом.

В Управление финансов электронный документ «Договор» поступает в статусе «Отложен».

3.4. При постановке на учет бюджетного обязательства и внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство специалистом Управления финансов осуществляется проверка в течение двух 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 документах-основаниях в прикрепленных документах, и информации в электронном документе "Договор".

3.5. При положительном результате проверки сведений о бюджетном обязательстве и документов-оснований на соответствие требованиям, установленным пунктом 3.4. настоящего Порядка, специалист Управления финансов принимает на учет бюджетные обязательства. Регистрация осуществляется после перевода электронного документы «Договор» на статус «Зарегистрирован» с присвоением учетного номера бюджетного обязательства.

 Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства или его перерегистрации.

3.6. Бюджетные обязательства не принимаются к учету в случаях, если:

- сумма по муниципальному контракту, договору превышает неиспользованные остатки лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджета;

- неверно применен код (коды) классификации расходов бюджета в соответствии с предметом муниципального контракта, договора;

- не представлены документы-основания или документы-основания оформлены ненадлежащим образом.

Отказ в принятии на учет бюджетных обязательств осуществляется в «АЦК-Финансы» путем перевода электронного документы «Договор» на статус «Отказан» с указанием причины отказа в комментариях.

3.7. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько позиций с разными кодами классификации расходов бюджета.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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 предоставлением копии документов, подтверждающих уточнение такой информации.

3.11. Если коды бюджетной классификации расходов местного бюджета, 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 местного бюджета, применяемым в текущем финансовом году.

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

3.13. 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 местного бюджета по исполнению исполнительного документа.

3.14. Получатели средств несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность представляемых в Управление финансов электронных документов "Договор" и "Бюджетное обязательство" и содержащейся в них информации.

3.15. По запросу получателя средств бюджета Управление финансов предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств (далее - Справка об исполнении обязательств).

Справка об исполнении обязательств формируется по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе получателя средств бюджета, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных обязательств, поставленных на учет в Управлении финансов на основании Сведений об обязательстве.

3.16. По запросу главного распорядителя бюджетных средств местного бюджета Управление финансов предоставляет Реестр принятых на учет бюджетных обязательств по находящимся в его ведении получателям средств.

Реестры принятых на учет бюджетных обязательств формируются по состоянию на дату, указанную в запросе главного распорядителя бюджетных средств местного бюджета, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года.

3.17. По окончании финансового года Управление финансов формирует Сведения о принятых на учет переходящих с прошлого года бюджетных обязательствах.

3.18. По запросу получателя средств бюджета в начале текущего финансового года Управление финансов формирует справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах по муниципальным контрактам, договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Справка о неисполненных бюджетных обязательствах) и не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса направляет ее данному получателю средств бюджета.

Справка о неисполненных бюджетных обязательствах формируется по состоянию на 1 января текущего финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации и содержит информацию о неисполненных бюджетных обязательствах, возникших из муниципальных контрактов, договоров, поставленных на учет в Управлении финансов на основании Сведений об обязательствах и подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов, договоров оплате в отчетном финансовом году, а также о неиспользованных на начало очередного финансового года остатках лимитов бюджетных обязательств на исполнение указанных муниципальных контрактов, договоров.

3.19. Формирование документов, предусмотренных пунктами 3.15. – 3.18. настоящего Порядка осуществляется с помощью «АЦК-Финансы».

4. Денежное обязательство принимается Управлением финансов 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 местного бюджета денежные обязательства на основании платежных

и иных документов, необходимых для санкционирования их оплаты.

 6. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в

пределах доведенных до получателей средств лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам местного бюджета.

 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 осуществляется Управлением финансов в соответствии с настоящим Порядком.

 8.1.Для оплаты денежных обязательств получатели средств представляют в Управление финансов заявку на оплату расходов согласно [приложению](#sub_11) к настоящему Порядку (далее именуется - Заявка).

 Заявка представляется на бумажном носителе с одновременным представлением в электронном виде.

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 областного бюджета, по которому необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату);

3) сумму кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации;

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

5) наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

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

7) реквизиты (наименование, номер, дата) документа, на основании которого производится выплата премии лицам, замещающим муниципальные должности Карабашского городского округа, работникам, не относящимся к муниципальным служащим, органов муниципальной власти Карабашского городского округа, муниципальных органов Карабашского 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) в реестре контрактов, ведение которого предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее именуется - реестр контрактов);

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

Требования подпунктов 8, 9, 10, 11 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок:

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

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

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.

Заявка на выплату премии лицам, замещающим муниципальные должности Карабашского городского округа, работникам, не относящимся к муниципальным служащим, органов муниципальной власти Карабашского городского округа, муниципальных органов Карабашского городского округа формируется отдельно, в заявке указываются реквизиты документа, на основании которого производится выплата премии.

8.4. Заявка действительна в течение трех рабочих дней с момента ее оформления в электронном виде. Если в течение указанного периода Заявка не представлена на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи она подлежит отказу Управлением финансов.

8.5. В случае если дата, указанная в Заявке на бумажном носителе, не соответствует дате ее фактического представления, уполномоченный работник Управления финансов 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 Управление финансов вместе с Заявкой муниципальный контракт или договор аренды 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 Управление финансов.

Получатель средств представляет в Управление финансов документы-основания на бумажном носителе.

Получатель средств несет ответственность за достоверность, представленных в Управление финансов документов-оснований.

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 муниципальной власти (за исключением денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

социальными выплатами населению;

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

предоставлением субсидий юридическим лицам;

обслуживанием государственного долга;

с исполнением судебных актов по искам к Карабашскому городскому округу о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов муниципальной власти Карабашского городского округа либо должностных лиц этих органов;

8.8. Управление финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств Заявки, проверяет Заявку на соответствие:

1) установленной форме;

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

3) оформления Заявки требованиям, предусмотренным в пункте 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 и Карабашского городского округа;

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

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

Требования подпунктов 3, 4 и 5 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок:

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

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) непревышение 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 учтенного 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 муниципального контракта.

8.12. В случае если Заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка, Управление финансов возвращает получателю средств не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствий, 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 Заявка принимается к исполнению, при электронном документообороте Заявка переводится в автоматизированной системе "АЦК-Финансы" на статус "Санкционирование".

**V. Подтверждение исполнения денежных обязательств**

 9. Управление финансов представляет в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (далее – УФК) платежные поручения для осуществления платежей со счета местного бюджета.

 По неисполненным УФК платежным поручениям Управление финансов

осуществляет возврат получателям средств заявок на оплату расходов, на основании которых были созданы платежные поручения.

 10. Управление финансов в день получения выписки от УФК осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах получателей средств местного бюджета в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации, указанными получателями средств, в заявках на оплату расходов.

 11. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки от УФК Управление финансов выдает получателям средств выписки из лицевых счетов с приложением на бумажном носителе экземпляры платежных поручений по исполненным денежным обязательствам.

Приложение
к Порядку исполнения местного
бюджета по расходам

 ┌───────┐

......................................................... │ │

 └───────┘

 ┌────┐

**Заявка на оплату расходов N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 Дата Вид платежа └────┘

|  |  |
| --- | --- |
| Суммапрописью |  |
| ИНН | КПП | Сумма |  |
|  |
| Сч. N |  |
| Плательщик |
|  | БИК |
| Сч. N |
| Банк плательщика |
|  | БИК |  |
| Сч. N |
| Банк получателя |
| ИНН | КПП | Сч. N |
|  |
| Вид оп. |  | Срок плат. |  |
| Наз. оп. | Очер. плат. |
| Получатель | Код | Рез. поле |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
| Назначение платежа |
|  | Подписи | Отметки банка |
|  |  |  |
| М.П. |  |  |