

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ И КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МАРЬЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

31 января 2022 года

№ 15

О внесении изменений в приказ Комитета финансов и контроля от 19.11.2019 г. № 168/1 «Об утверждении Порядка исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета»

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о Комитете финансов и контроля Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, утвержденным Решением Совета Марьяновского муниципального района от 31.03.2017 № 17/3, в приказ Комитета финансов и контроля Администрации Марьяновского муниципального района Омской области от 19.11.2019 г. № 168/1 внести следующие изменения:

1. Приложение к приказу Комитета финансов и контроля Администрации Марьяновского муниципального района Омской области от 19.11.2019 г. № 168/1 «Порядок исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Исполняющий обязанности
председателя Комитета
финансов и контроля



Н.А. Самодина

ПОРЯДОК
исполнения районного бюджета по расходам и источникам
финансирования дефицита бюджета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с исполнением районного бюджета по расходам, в части принятия и учета бюджетных и денежных обязательств, подтверждения денежных обязательств, санкционирования оплаты денежных обязательств, подтверждения исполнения денежных обязательств, исполнением районного бюджета по источникам финансирования дефицита районного бюджета, санкционированием оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета.

1.2. Казначейское обслуживание исполнения районного бюджета осуществляется Управлением Федерального казначейства по Омской области (далее - УФК по Омской области) на казначейском счете N 03231 "Средства местных бюджетов " (далее - казначейский счет 03231).

1.3. Исполнение районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета производится через лицевые счета, открытые в Комитете финансов и контроля Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее - Комитет), органах Федерального казначейства, в том числе на основании заключенного соглашения об осуществлении УФК по Омской области отдельных функций по исполнению районного бюджета.

1.4. Обеспечение получателей средств районного бюджета наличными деньгами и взнос ими наличных денег осуществляется с соответствующих счетов, открытых УФК по Омской области в кредитных организациях на балансовом счете N 40116 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям" (далее - счет 40116).

1.5. Обеспечение функции исполнения районного бюджета осуществляется Комитетом в государственной информационной системе Омской области "Единая система управления бюджетным процессом Омской области" (далее - ГИС ЕСУБП).

1.6. При казначейском обслуживании исполнения районного бюджета информационный обмен между получателями средств районного бюджета и Комитетом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный вид) в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между Комитетом и получателем средств районного бюджета, и требованиям, установленным законодательством.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией между Комитетом и получателем средств районного бюджета осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

2. Применяемые определения

2.1. В настоящем Порядке применяются следующие определения:

Единый счет бюджета - казначейский счет 03231, открытый в УФК по Омской области для осуществления и отражения операций с денежными средствами по поступлениям в бюджет муниципального района Омской области и перечислениям из бюджета муниципального района Омской области.

Текущий бюджетный счет - лицевой счет с кодом 02, открытый Комитету в УФК по Омской области для учета операций по исполнению районного бюджета.

2.2. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, употребляются в том значении, в котором они определены бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

3.1. Получатель средств районного бюджета принимает бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств районного бюджета, и вносит изменения в ранее принятые бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

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

3.2. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение в него изменений осуществляется в ГИС ЕСУБП в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателями средств районного бюджета.

Сведения о бюджетном обязательстве формируются по бюджетным обязательствам, возникшим:

1) из государственного (муниципального) контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - контракт);

2) из договора (соглашения) о предоставлении субсидий бюджетному (автономному) учреждению Марьяновского муниципального района Омской области (далее – бюджетные и автономные учреждения), юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, или договора (соглашения), заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение));

3) из соглашения о предоставлении из районного бюджета бюджету муниципального образования межбюджетного трансферта в форме субсидии, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта);

4) из нормативного правового акта, предусматривающего предоставление из районного бюджета бюджету муниципального образования межбюджетного трансферта в форме иного межбюджетного трансферта, субвенции, имеющего целевое назначение, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта);

5) из исполнительного листа, судебного приказа, предусматривающего обращение взыскания на средства районного бюджета, направленного судом или взыскателем в Комитет (далее - исполнительный документ);

6) из решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающего обращение взыскания на средства районного бюджета, направленного налоговым органом в Комитет (далее - решение налогового органа);

7) в связи с обеспечением выполнения функций получателей средств районного бюджета (за исключением бюджетных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ, услуг), в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом, в том числе по публичным нормативным обязательствам, с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательств по уплате платежей в бюджеты

бюджетной системы Российской Федерации (за исключением нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта), (далее - обязательство, не требующее заключение договора);

8) из договоров на приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения (далее - договор).

3.3. Получатель средств районного бюджета обеспечивает соответствие информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве, информации, содержащейся в контракте, договоре (соглашении), соглашении о предоставлении межбюджетного трансферта, договоре.

В контракте, договоре, срок исполнения которых в соответствии с бюджетным законодательством превышает один финансовый год, указывается общая стоимость контракта, договора с разбивкой сумм по соответствующим финансовым годам.

При заключении договора (соглашения), соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта на текущий финансовый год и на плановый период объем предусмотренных средств указывается в разрезе соответствующих финансовых годов.

3.4. Сведения о бюджетном обязательстве направляются получателем средств районного бюджета в Комитет в течение пяти рабочих дней со дня:

1) заключения контракта, договора (соглашения), соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, договора (далее - документ-основание);

2) доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств районного бюджета бюджетного обязательства, возникшего на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, а также обязательства, не требующего заключения договора.

3.5. При постановке на учет Сведений о бюджетном обязательстве, возникших на основании договора (соглашения), соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, обязательства, не требующего заключения договора, договора, в графе "Дата сведений" указывается дата, соответствующая дате документа-основания.

3.6. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с положениями настоящего Порядка с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в контракт, договор (соглашение), соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта, договор получателем средств районного бюджета одновременно с представлением Сведений о бюджетном обязательстве направляется документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание.

3.7. К Сведениям о бюджетном обязательстве (за исключением бюджетного обязательства, созданного из нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, и (или) обязательства, не требующего заключения договора) прилагается файл электронной копии контракта, договора (соглашения), соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, договора, документа, предусматривающего внесение изменений в документ-основание, созданный посредством его сканирования в формате xxx.pdf или xxx.jpg, подписанный электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени получателя средств районного бюджета, в качестве, обеспечивающем возможность его корректного прочтения для определения всех необходимых данных этого документа.

3.8. Бюджетное обязательство подлежит постановке на учет, если на момент принятия Сведений о бюджетном обязательстве на лицевом счете получателя средств районного бюджета имеется достаточный свободный остаток утвержденных лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов Российской Федерации и кодам

управления региональными финансами с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3.9. Сведения о бюджетном обязательстве по обязательству, не требующему заключения договора и внесения в него изменений, могут приниматься получателями средств районного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя средств областного бюджета.

3.10. Информация о поступивших в Комитет исполнительных документах, решениях налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по бюджетным (денежным) обязательствам получателей средств районного бюджета, регистрируется в ГИС ЕСУБП работниками Комитета.

Получатель средств районного бюджета в соответствии со сроками, установленными главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, направляет в ГИС ЕСУБП информацию об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации расходов Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы районного бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа (далее - информация об источнике образования задолженности). Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем из исполнительного документа, решения налогового органа, формируются при принятии исполнительного документа, решения налогового органа к оплате.

В случае отсутствия или недостаточности лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований по соответствующим кодам бюджетной классификации для полного исполнения исполнительного документа, решения налогового органа получатель средств районного бюджета одновременно с информацией об источнике образования задолженности формирует в ГИС ЕСУБП запрос-требование. Сведения о бюджетном обязательстве принимаются получателем средств районного бюджета в объеме имеющихся лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований.

В день доведения лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований для оплаты исполнительного документа, решения налогового органа получатель средств районного бюджета направляет в ГИС ЕСУБП исполнительный лист, решение налогового органа на рассмотрение.

При принятии к оплате формируются уточненные Сведения о бюджетном обязательстве, возникающем из исполнительного документа, решения налогового органа

3.11. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве получатель средств районного бюджета заполняет соответствующие поля с применением справочников и классификаторов, используемых в ГИС ЕСУБП.

3.12. Если контракт, договор (соглашение) подлежит казначейскому сопровождению, получатель средств районного бюджета указывает в Сведениях о бюджетном обязательстве в соответствующих полях "Идентификатор контракта (соглашения)", "Признак казначейского сопровождения" и реквизиты лицевого счета участника казначейского сопровождения.

3.13. При установлении авансового платежа в контракте получатель средств районного бюджета указывает размер авансового платежа в Сведениях о бюджетном обязательстве в соответствующем поле.

3.14. В контракте, договоре (соглашении), соглашении о предоставлении межбюджетного трансферта, источником финансового обеспечения которого являются средства, предоставляемые из резервного фонда Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, указываются реквизиты правового акта Марьяновского муниципального района Омской области, на основании которого предоставляются указанные средства.

3.15. Учетный номер бюджетного обязательства присваивается в момент принятия Сведения о бюджетном обязательстве, является уникальным и не подлежит изменению.

Одно бюджетное обязательство, поставленное на учет, может содержать несколько кодов

бюджетной классификации расходов Российской Федерации и кодов управления региональными финансами с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3.16. Неисполненная часть бюджетного обязательства, принятого на учет в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на основании Сведений о бюджетном обязательстве.

В случае если коды бюджетной классификации Российской Федерации, бюджетное обязательство по которым поставлено на учет в отчетном финансовом году, являются недействующими в текущем финансовом году, учет бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам бюджетной классификации расходов Российской Федерации и кодам управления региональными финансами.

3.17. Постановка на учет бюджетных обязательств (внесение в них изменений) осуществляется Комитетом в течение пяти рабочих дней со дня поступления Сведений о бюджетном обязательстве.

Постановка на учет бюджетных обязательств (внесение в них изменений) осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателем средств районного бюджета, Комитетом с одновременной их проверкой по следующим направлениям:

1) непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации и кодам управления региональными финансами над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя средств районного бюджета;

2) соответствие информации, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, информации в документе-основании (наименование получателя средств районного бюджета и его лицевой счет (при наличии)), реквизиты документа-основания (номер, дата, предмет по документу-основанию), контрагент (наименование, ИНН, КПП (при наличии)), банковские реквизиты контрагента (номер банковского счета, БИК банка, наименование банка, корреспондентский счет банка (при наличии));

3) соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, коду вида (кодам видов) расходов бюджетной классификации расходов Российской Федерации, указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве;

4) указание в Сведениях о бюджетном обязательстве идентификатора контракта (соглашения), признака казначейского сопровождения.

Комитетом проверяется наличие приложений к контракту, договору (соглашению), соглашению о предоставлении межбюджетного трансферта, являющихся их неотъемлемой частью.

3.18. В случае положительного результата проверки, предусмотренной пунктом 3.17 настоящего Порядка, Сведения о бюджетном обязательстве принимаются с одновременной автоматической регистрацией и присвоением учетного номера бюджетного обязательства.

В случае отрицательного результата проверки, предусмотренной пунктом 3.17 настоящего Порядка, Комитет отказывает в регистрации Сведений о бюджетном обязательстве с указанием причины отказа.

3.19. Возврат сумм дебиторской задолженности прошлых лет в доход районного бюджета осуществляется получателем средств районного бюджета без предоставления Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве.

Комитет не несет ответственности за несоблюдение получателем средств районного бюджета сроков перечисления средств в доход районного бюджета.

3.20. Постановка на учет денежного обязательства и внесение в него изменений

осуществляется в ГИС ЕСУБП на основании Сведений о денежном обязательстве, сформированных и принятых получателями средств районного бюджета, в срок, установленный для оплаты денежного обязательства.

При формировании Сведений о денежном обязательстве получатели средств областного бюджета заполняют соответствующие поля с применением справочников и классификаторов, используемых в ГИС ЕСУБП.

Информация, содержащаяся в Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать информации, содержащейся в документах, подтверждающих наличие денежных обязательств.

3.21. К Сведениям о денежном обязательстве, возникшем из контракта, прикрепляется файл электронной копии документов, подтверждающих наличие денежных обязательств в соответствии с разделом 3.1 настоящего Порядка, созданный посредством их сканирования в формате xxx.pdf или xxx.jpg, подписанный электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени получателя средств районного бюджета.

3.22. Получатели средств районного бюджета для оплаты денежных обязательств за счет средств районного бюджета представляют платежные и иные документы, необходимые для санкционирования их оплаты, в порядке, установленном разделом 3.1 настоящего Порядка.

3.23. Получатели средств районного бюджета несут ответственность за непревышение суммы денежного обязательства над суммой бюджетного обязательства, за достоверность представленных документов, служащих основанием для проведения выплат с лицевых счетов.

3.24. Получатели средств районного бюджета обеспечивают соблюдение целевого и эффективного использования бюджетных средств.

3.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по расходам районного бюджета

3.1.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Комитетом после проверки документов, предусмотренных настоящим разделом.

В случае если бюджетное обязательство возникло на основании контракта, Комитетом дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании контракта, условиям контракта.

3.1.2. Комитет осуществляет проверку в срок, не превышающий четырех рабочих дней после представления получателем средств районного бюджета документов для оплаты денежных обязательств, а также при наличии документов, предусмотренных настоящим разделом.

3.1.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Комитетом при наличии у получателя средств районного бюджета распоряжения о совершении казначейских платежей в виде платежного поручения (далее - платежное поручение), сформированного на основании заявки на кассовый расход, подписанной электронными подписями лиц, имеющих право первой, второй подписи, указанных в представленной карточке образцов подписей и оттиска печати, контракта и документов, подтверждающих возникновение у получателей средств районного бюджета денежных обязательств по оплате за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, или договора (соглашения) (далее - документы оплаты).

3.1.4. Требования, установленные пунктом 3.1.3 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

- обеспечением выполнения функций казенных учреждений Марьяновского муниципального района Омской области (далее – казенные учреждения), в том числе по оказанию муниципальных

услуг (выполнению работ) физическим и (или) юридическим лицам (за исключением денежных обязательств по заключенным контрактам, договорам (соглашениям)), предоставлением платежей, взносов;

- социальными выплатами населению, а также осуществлением мер социальной поддержки населения;

- обслуживанием муниципального долга;

- исполнением судебных актов, решений налогового органа, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, поступивших в Комитет в соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.1.5. Документы, подтверждающие возникновение у получателя средств районного бюджета денежных обязательств, представляются в Комитет в электронном виде в ГИС ЕСУБП, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.1.6 настоящего Порядка. Указанные документы должны содержать расшифровку подписей ответственных лиц.

Перечень документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств, устанавливается согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

3.1.6. При использовании документооборота на бумажном носителе получатель средств районного бюджета представляет в Комитет оригиналы документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств. Указанные документы должны содержать расшифровку подписей ответственных лиц.

После проверки оригиналы документов возвращаются получателю средств районного бюджета.

5.1.7. Если в денежном обязательстве получателя средств районного бюджета предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте, сумма платежа в рублях определяется получателем средств районного бюджета по официальному курсу соответствующей валюты на день платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена соглашением сторон.

3.1.8. Заявка на кассовый расход проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) номер лицевого счета получателя средств районного бюджета;

2) коды классификации расходов районного бюджета, по которым необходимо произвести перечисление, код объекта капитального строительства или объекта недвижимости (при наличии), а также текстовое назначение, платежа;

3) сумма перечисления;

4) наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) (при наличии) получателя денежных средств;

5) номер учтенного бюджетного обязательства и номер денежного обязательства получателя средств районного бюджета (при наличии);

6) данные для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренные правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

7) реквизиты (тип, номер, дата) документов-оснований (при наличии), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств районного бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств районного бюджета;

8) реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура, и (или) документ о приемке), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа, решения налогового органа, иных документов, подтверждающих возникновение соответствующих денежных обязательств (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы по контракту, если условиями таких контрактов не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы).

3.1.9. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Комитетом при условии, если на момент проверки представленного платежного поручения, сформированного на основании заявки на кассовый расход, контракта, договора (соглашения), соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, исполнительного документа, решения налогового органа, обязательства, не требующего заключения договора, договора, у получателя средств районного бюджета имеется достаточный свободный остаток лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, а также соблюдены требования, установленные пунктом 3.1.1 настоящего Порядка.

3.1.10. Комитетом осуществляется проверка платежного поручения, сформированного на основании заявки на кассовый расход, по следующим направлениям:

1) соответствие указанного кода видов расходов классификации расходов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, определенным Министерством финансов Российской Федерации;

2) непревышение сумм в платежном поручении, сформированном на основании заявки на кассовый расход, остатков неисполненных бюджетных обязательств (или) денежных обязательств, лимитов бюджетных обязательств и (или) распределения кассового плана по получателям средств Районного бюджета на соответствующем лицевом счете в разрезе показателей кодов бюджетной классификации Российской Федерации и кодов управления региональными финансами;

3) непревышение указанной в платежном поручении, сформированном на основании заявки на кассовый расход, суммы авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным законодательством;

4) соответствие наименования, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), кода причины постановки на учет (КПП) (при наличии), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном поручении, сформированном на основании заявки на кассовый расход, наименованию, идентификационному номеру налогоплательщика (ИНН), коду причины постановки на учет (КПП) (при наличии), банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

5) непревышение суммы в платежном поручении, сформированном на основании заявки на кассовый расход, над суммой неисполненного денежного обязательства, зарегистрированного получателем средств районного бюджета в ГИС ЕСУБП.

3.1.11. При использовании документооборота на бумажном носителе получатель средств районного бюджета представляет в Комитет оригинал контракта, договора (соглашения) и изменений к ним.

Проверка данных документов осуществляется Комитетом в соответствии с абзацами вторым - четвертым пункта 3.1.10 настоящего Порядка. После проверки оригиналы документов возвращаются получателю средств районного бюджета.

3.1.12. При оплате договоров гражданско-правового характера, заключаемых с физическими лицами, получатель средств районного бюджета представляет в Комитет:

- договор, акт выполненных работ, оказанных услуг;

- платежные поручения, сформированные на основании заявок на кассовый расход на уплату налогов в соответствии с действующим законодательством;

- платежное поручение, сформированное на основании заявки на кассовый расход на перечисление через кредитные организации оплаты за услуги физическому лицу, либо платежное поручение, сформированное на основании заявки на кассовый расход на получение наличных денежных средств.

3.1.13. В платежном поручении, сформированном на основании заявки на кассовый расход на оплату денежного обязательства по организации и проведению мероприятий в рамках текущей деятельности получателя средств районного бюджета в поле "Назначение платежа" и (или) при регистрации денежного обязательства в ГИС ЕСУБП в поле "Содержание контракта" или "Примечание", указываются реквизиты решения уполномоченного органа о проведении соответствующего мероприятия.

3.1.14. При наличии нормативного правового акта Марьяновского муниципального района Омской области, определяющего порядок предоставления субсидий за счет средств районного бюджета в соответствии с законодательством и соглашения о предоставлении субсидии Комитетом осуществляется санкционирование:

- субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений Марьяновского муниципального района Омской области), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Марьяновского муниципального района Омской области.

3.1.15. Санкционирование предоставленных за счет средств районного бюджета субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также субсидий в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетным и автономным учреждениям осуществляется Комитетом при наличии нормативного правового акта Марьяновского муниципального района Омской области, определяющего порядок предоставления данных субсидий, и соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Омской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и бюджетным или автономным учреждением, в соответствии с бюджетным законодательством.

Санкционирование предоставленных за счет средств районного бюджета бюджетным и автономным учреждениям грантов в форме субсидий осуществляется Комитетом при наличии нормативного правового акта Марьяновского муниципального района Омской области, определяющего порядок предоставления грантов в форме субсидий, и соглашения о предоставлении субсидии, заключенного в соответствии с бюджетным законодательством.

Санкционирование субсидий, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям из районного бюджета на осуществление указанными учреждениями капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Марьяновского муниципального района Омской области или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Марьяновского муниципального района Омской области, осуществляется Комитетом при наличии нормативного правового акта Марьяновского муниципального района Омской области, определяющего порядок предоставления данных субсидий, и соглашения о предоставлении субсидии, заключенного в соответствии с бюджетным

законодательством.

3.1.16. Получатель средств районного бюджета при оплате контрактов на выполнение работ по капитальному строительству, а также ремонтных, монтажных, пусконаладочных работ (далее - работы) представляет в Комитет следующие документы:

- контракт (договор подряда);
- сметную документацию на проведение работ;
- документ, подтверждающий стоимость выполненных работ и затрат;
- счет, счет-фактура;
- платежное поручение, сформированное на основании заявки на кассовый расход.

Проверка правильности применения расценок и коэффициентов в сметах и актах выполненных работ на проведение работ и проверка соответствия фактического объема выполненных работ представленным актам в функции Комитета не входит.

3.1.17. Санкционирование оплаты выполненных работ по объектам капитального строительства, включенным в Адресную инвестиционную программу Марьяновского муниципального района Омской области, осуществляется Комитетом в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета и лимитами бюджетных обязательств, предусмотренными главным распорядителям средств районного бюджета.

3.1.18. Санкционирование бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Марьяновского муниципального района Омской области в форме капитальных вложений осуществляется Комитетом в соответствии с решениями, принятыми Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области по подготовке и реализации предоставления бюджетных инвестиций в указанные объекты, и Адресной инвестиционной программой Марьяновского муниципального района Омской области.

3.1.19. Санкционирование бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями Марьяновского муниципального района Омской области и муниципальными унитарными предприятиями Марьяновского муниципального района Омской области, осуществляется Комитетом при наличии соответствующего договора об участии Марьяновского муниципального района Омской области в долевой собственности данных юридических лиц.

Требования, установленные абзацем первым настоящего пункта, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств в случае учреждения юридического лица одним учредителем.

3.1.20. Санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств районного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные кредиты, предоставляемые из областного бюджета бюджету Марьяновского муниципального района Омской области, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.1.21. Внесение исправлений в платежные и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

3.1.22. Комитет не несет ответственность за правильность содержащихся в платежных и иных документах, представляемых получателями средств районного бюджета, сведений и арифметических расчетов.

3.1.23. В случае необходимости получателями средств районного бюджета могут быть представлены иные документы, помимо указанных в приложении N 1 к настоящему Порядку, для

подтверждения возникновения денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета.

3.1.24. Санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств районного бюджета, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия или иной межбюджетный трансферт, имеющий целевое назначение, из федерального (областного) бюджета районному бюджету, осуществляется Комитетом в соответствии с порядками проведения санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета Марьяновского муниципального района, утвержденными приказами Комитета.

3.1.25. Комитет отклоняет платежное поручение, сформированное на основании заявки на кассовый расход, не соответствующее требованиям, определенным пунктами 3.1.8, 3.1.20 и 3.1.24 настоящего раздела, и (или) в случае приостановления в установленном законодательством порядке операций на лицевом счете получателя средств районного бюджета.

3.2. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита районного бюджета

3.2.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Комитетом после проверки в срок, не превышающий четырех рабочих дней, платежного поручения, сформированного на основании заявки на кассовый расход.

3.2.2. Проверка представленного платежного поручения осуществляется Комитетом по следующим направлениям:

- соответствие указанного в платежном поручении кода классификации источников финансирования дефицита районного бюджета коду бюджетной классификации Российской Федерации, действующему в текущем финансовом году на момент представления платежа к оплате;

- соответствие указанного в платежном поручении кода аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- непревышение суммы, указанной в платежном поручении, остаткам бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете главного администратора источника финансирования дефицита районного бюджета.

3.2.3. Комитет отклоняет платежное поручение, не соответствующее требованиям, определенным пунктом 3.2.2 настоящего Порядка.

4. Операции с безналичными средствами

4.1. Проведение расходов по лицевым счетам получателей средств районного бюджета в форме безналичного расчета осуществляется получателями средств районного бюджета путем предоставления [заявки](#) на кассовый расход согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Получатели средств районного бюджета представляют в Комитет для оплаты денежного обязательства заявку на кассовый расход по одному коду бюджетной классификации Российской Федерации и кодам управления региональными финансами. При осуществлении расходов районного бюджета, в целях софинансирования которых районному бюджету предоставляются субсидии и иные межбюджетные трансферты из федерального (областного) бюджета, получатели средств районного бюджета представляют заявку на кассовый расход на общую сумму оплаты денежного обязательства за счет всех источников.

Заявки на кассовый расход главных распорядителей средств районного бюджета на предоставление субсидии бюджетным и автономным учреждениям (за исключением субсидии

бюджетным и автономным учреждениям, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального (областного) бюджета районному бюджету в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение) в соответствии с [абзацем первым пункта 1 статьи 78.1](#), [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](#) и [статьей 78.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации представляются в Комитет на основании согласованных ими заявок на кассовый расход бюджетного и автономного учреждения Омской области.

Заявки на кассовый расход главных распорядителей средств районного бюджета на предоставление субсидии бюджетным и автономным учреждениям, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального (областного) бюджета районному бюджету в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, с учетом уровня софинансирования за счет средств районного бюджета, представляются в Комитет главными распорядителями средств районного бюджета в соответствии с заключенными соглашениями без согласования ими заявок на кассовый расход бюджетных и автономных учреждений Омской области.

В период с 15 декабря текущего финансового года и не позднее четвертого рабочего дня до окончания текущего финансового года заявки на кассовый расход на перечисление субсидии бюджетным и автономным учреждениям сверх установленного уровня софинансирования за счет средств районного бюджета представляются главными распорядителями средств районного бюджета:

- на основании согласованных главными распорядителями средств районного бюджета заявок на кассовый расход бюджетного и автономного учреждения, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам бюджетных и автономных учреждений;

- в пределах остатка средств, не полученных согласно заключенным соглашениям без согласования заявок на кассовый расход бюджетного и автономного учреждения с одновременным представлением Информации об объеме перечисляемой субсидии бюджетным и автономным учреждениям в разрезе каждого соглашения и кода субсидии согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

В период с 15 декабря текущего финансового года и не позднее четвертого рабочего дня до окончания текущего финансового года заявки на кассовый расход на перечисление субсидии бюджетным и автономным учреждениям, предоставляемые в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые доходы районного бюджета, представляются главными распорядителями средств районного бюджета:

- на основании согласованных главными распорядителями средств районного бюджета заявок на кассовый расход бюджетного и автономного учреждения Омской области, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам бюджетных и автономных учреждений Омской области;

- в пределах остатка средств, не полученных согласно заключенным соглашениям без согласования заявок на кассовый расход бюджетного и автономного учреждения Омской области с одновременным представлением Информации об объеме перечисляемой субсидии бюджетным и автономным учреждениям Омской области в разрезе каждого соглашения и кода субсидии согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, согласованной в Комитете.

Заявка на кассовый расход должна содержать:

- номер заявки на кассовый расход, дату ее оформления;
- наименование и реквизиты плательщика и контрагента;
- сумму платежа;

- реквизиты налоговых платежей;
- номер единого бюджетного счета;
- номер лицевого счета получателя средств районного бюджета;
- код бюджетной классификации Российской Федерации и коды управления региональными финансами (КОСГУ, экономического содержания расходов, видов мероприятий, бюджетных ассигнований, типов средств);
- назначение платежа;
- очередность платежа;
- учетный номер обязательства (при наличии);
- иные необходимые показатели в соответствии с законодательством.

4.2. Получатель средств районного бюджета представляет в Комитет заявку на кассовый расход в электронном виде, содержащую данные, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка. Полученные в электронном виде заявки на кассовый расход автоматически проходят проверку на подтверждение подлинности электронной подписи, установленной на сервере, средством криптографической защиты информации.

Заявка на кассовый расход действительна до момента отзыва ее получателем средств районного бюджета или до момента отклонения ее работниками Комитета или главным распорядителем средств районного бюджета.

Одновременно с заявкой на кассовый расход представляются электронные копии документов, подтверждающие фактическое выполнение поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по поставке товара (выполнению работ, оказанию услуг), предусмотренные разделом 3.1 настоящего Порядка.

4.3. Заявка на кассовый расход принимается Комитетом в пределах остатков лимитов бюджетных обязательств и распределения кассового плана по получателям средств районного бюджета на соответствующем лицевом счете в разрезе показателей кодов бюджетной классификации Российской Федерации с учетом детализации и кодов управления региональными финансами.

4.4. Работник Комитета проверяет заявку на кассовый расход на соответствие требованиям, установленным пунктами 4.1, 4.3 настоящего Порядка, правильность оформления заявки на кассовый расход в части наличия заполненных полей и соответствия оплачиваемому контракту, счету, счету-фактуре, исполнительному документу, решению налогового органа.

4.5. Заявки на кассовый расход получателей средств районного бюджета согласовываются главным распорядителем средств районного бюджета.

4.6. В течение операционного дня Комитетом формируются в электронном виде реестры платежных поручений для списания расходов с лицевых счетов получателей средств районного бюджета в размере остатка средств на текущем бюджетном счете.

4.7. Комитет в течение операционного дня осуществляет передачу в электронном виде реестров платежных поручений в УФК по Омской области.

Порядок совершения электронных платежей, а также права и обязанности сторон в рамках указанных процедур предусматриваются Регламентом информационного обмена, заключаемым Комитетом и УФК по Омской области.

4.8. Зачисление объемов финансирования на лицевые счета получателей средств районного бюджета по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам управления региональными финансами осуществляется в автоматическом режиме в объеме

проводимого УФК по Омской области расхода за текущий операционный день.

Операции по зачислению объемов финансирования отражаются в выписках из лицевых счетов получателей средств районного бюджета без предоставления мемориального ордера на зачисление объемов финансирования на соответствующие лицевые счета получателей средств районного бюджета.

4.9. В случае несоответствия заявки на кассовый расход требованиям, установленным разделом 3.1 настоящего Порядка, пунктами 4.1, 4.3 настоящего Порядка, заявка на кассовый расход отклоняется работником Комитета в электронном виде с указанием причины отклонения.

4.10. При использовании документооборота на бумажном носителе получатель средств районного бюджета представляет в Комитет два экземпляра заявки на кассовый расход, один экземпляр которой оформляется подписями руководителя и главного бухгалтера или иных лиц, имеющих право первой или второй подписи (далее - первый экземпляр), указанных в представленной карточке образцов подписей и оттиска печати и скрепленными оттиском печати.

4.11. В случае если дата заявки на кассовый расход расходится с датой ее фактического представления в Комитет на бумажном носителе, на заявке на кассовый расход указывается дата ее фактического представления, подтвержденная подписью представителя получателя средств районного бюджета.

4.12. Комитет вправе отказать в приеме заявок на кассовый расход, если подписи и печати на них будут признаны не соответствующими образцам, указанным в карточке образцов подписей и оттиска печати.

4.13. Работник Комитета проставляет на первом экземпляре заявки на кассовый расход разрешительную надпись либо возвращает заявку на кассовый расход получателю средств районного бюджета без исполнения с указанием причины отклонения.

Оригиналы документов на бумажном носителе после проверки возвращаются получателю средств районного бюджета.

4.14. Получатель средств районного бюджета, предоставивший заявку на кассовый расход на бумажном носителе, обеспечивает ее согласование с главным распорядителем средств районного бюджета с проставлением на ней главным распорядителем средств районного бюджета отметки о согласовании и возвращает согласованную заявку на кассовый расход в Комитет для проведения расхода в соответствии с настоящим Порядком.

4.15. При переоформлении и (или) закрытии лицевого счета получателя средств районного бюджета представленные и неисполненные заявки на кассовый расход отклоняются.

5. Операции с наличными средствами

5.1. Получение наличных денежных средств осуществляется через соответствующие счета 40116, открытые УФК по Омской области в кредитных организациях. Для получения наличных денежных средств применяются платежные (расчетные (дебетовые)) банковские карты (далее - дебетовые карты).

Получатель средств районного бюджета оформляет дебетовые карты через УФК по Омской области в соответствии с [Правилами](#) обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 года N 22н (далее - Приказ N 22н).

Порядок расчетов и условия использования дебетовых карт для получения и сдачи наличных денег устанавливаются федеральным законодательством и нормативными актами Банка России.

5.2. Получатель средств районного бюджета направляет в Комитет заявку на кассовый

расход на перечисление средств на соответствующие счета 40116 для получения наличных денежных средств (далее - заявка на кассовый расход на счет 40116) в кредитных организациях в электронном виде.

5.3. Работник Комитета осуществляет проверку представленной заявки на кассовый расход на счет 40116 в электронном виде на соответствие требованиям, установленным [разделом 3.1](#) настоящего Порядка, [пунктами 4.1, 4.3](#) настоящего Порядка.

В случае соответствия требованиям настоящего Порядка, на основании заявки на кассовый расход на счет 40116 в электронном виде формируется платежное поручение и включается в реестр платежных поручений для отправки в УФК по Омской области.

В случае несоответствия требованиям настоящего Порядка, заявка на кассовый расход на счет 40116 отклоняется работником Комитета и возвращается получателю средств районного бюджета в электронном виде с указанием причины отклонения.

Действия, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются работником Комитета в срок, установленный [пунктом 3.2.1](#) настоящего Порядка.

6. Операции по восстановлению проведенных расходов

6.1. Получатель средств районного бюджета информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

- в поле "ИНН" получателя - значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) получателя средств районного бюджета;

- в поле "КПП" получателя - значение кода причины постановки на учет (КПП) получателя средств районного бюджета;

- в поле "Получатель" (если лицевой счет получателя средств районного бюджета открыт в Комитете) - полное или сокращенное наименование органа Федерального казначейства, в скобках - сокращенное наименование получателя средств районного бюджета, а также номер текущего бюджетного счета;

- в поле 104 - код бюджетной классификации Российской Федерации;

- в поле "Сч. №" получателя - номер единого счета бюджета;

- в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются коды управления региональными финансами, лицевой счет получателя средств районного бюджета, а также ссылка на номер и дату платежного поручения получателя средств районного бюджета, на основании которого осуществлен данный платеж, либо указываются иные причины возврата средств.

Показатели бюджетной классификации Российской Федерации и коды управления региональными финансами в случае возврата дебиторской задолженности должны соответствовать показателям, по которым ранее произведен расход по лицевому счету получателя средств районного бюджета;

В случае, если код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому произведена выплата, не соответствует кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году, то поступившие суммы учитываются как невыясненные поступления с последующим уточнением кодов бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с законодательством.

- иная необходимая информация в соответствии с требованиями законодательства.

6.2. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств районного бюджета в течение текущего финансового года, учитываются на соответствующем лицевом счете получателя средств районного бюджета как восстановление расхода с отражением

по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации и кодам управления региональными финансами, по которым был произведен расход.

6.3. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств районного бюджета на казначейский счет N 03100 "Средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - казначейский счет 03100), для перечисления в доход районного бюджета.

В случае, если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на единый счет бюджета, минуя казначейский счет 03100, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя средств районного бюджета указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем средств районного бюджета в доход районного бюджета.

6.4. Суммы, перечисленные получателями средств районного бюджета в последние рабочие дни предыдущего финансового года и возвращенные банками в начале текущего финансового года по причине неверного оформления получателями средств районного бюджета платежных поручений, могут быть перечислены получателями средств районного бюджета по уточненным реквизитам контрагентам, за исключением сумм, источником финансового обеспечения которых являлись межбюджетные трансферты, предоставленные из федерального (областного) бюджета.

6.5. Средства, классифицированные УФК по Омской области по кодам классификации расходов бюджетов в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации, зачисляются и отражаются в выписках из соответствующих лицевых счетов получателей средств районного бюджета.

Средства, поступившие на единый счет бюджета и классифицированные УФК по Омской области по коду доходов бюджетной классификации Российской Федерации "Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации" (далее - невыясненные поступления), отражаются УФК по Омской области на текущем бюджетном счете для дальнейшего уточнения получателем средств районного бюджета.

Для выяснения поступивших сумм Комитет в течение одного рабочего дня со дня обработки выписки по текущему бюджетному счету уведомляет получателя средств районного бюджета о необходимости создания уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

Получатель средств районного бюджета в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления от Комитета о поступивших «невыясненных суммах», в системе удаленного финансового документооборота (далее – СУФД) заполняет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по соответствующим полям с указанием кодов бюджетной классификации Российской Федерации и (или) кодов управления региональными финансами, лицевого счета и иной необходимой информации, корректирует дату уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа на текущую дату, подписывает его электронными подписями лиц, имеющими право первой, второй подписи, указанных в представленной карточке образцов подписей и оттиска печати, и направляет в Центр учета и казначейства.

После проведения УФК по Омской области уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, поступившие суммы отражаются на текущем бюджетном счете и соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

6.6. Иные зачисленные на текущий бюджетный счет суммы, классифицированные УФК по Омской области как невыясненные поступления, поступившие в адрес получателя средств районного бюджета и не относящиеся к средствам районного бюджета, не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением или заявкой на возврат Комитета.

6.7. Возврат неиспользованных наличных денежных средств получателями средств областного бюджета осуществляется посредством их сдачи в кредитную организацию для зачисления на соответствующие счета 40116 в порядке и сроки, установленные [Приказом N 22н](#).

Поступившие платежные поручения являются основанием для отражения работником Комитета операции по восстановлению ранее произведенных выплат на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств районного бюджета.

6.8. При осуществлении возврата неиспользованных наличных денежных средств получатели средств районного бюджета обеспечивают соблюдение принципа целевого использования бюджетных средств путем указания в объявлении на взнос наличными кодов бюджетной классификации расходов Российской Федерации и кодов управления региональными финансами, по которым проводилась выдача наличных денежных средств.

6.9. Получатель средств районного бюджета вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации и (или) коды управления региональными финансами по восстановлению ранее произведенных выплат, отраженных на лицевом счете.

Уточнение кодов бюджетной классификации расходов Российской Федерации и (или) кодов управления региональными финансами осуществляется на основании сформированных и представленных получателем средств районного бюджета уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа.

7. Закрытие операционного дня

7.1. Комитет на основании выписки с текущего бюджетного счета осуществляет зачисление возвращенных средств и списание расходов с соответствующих лицевых счетов получателей средств районного бюджета.

7.2. На основании проведенных операций Комитет ежедневно формирует в электронном виде выписки из лицевых счетов с необходимыми приложениями в ГИС ЕСУБП.

В выписках из лицевого счета отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета за данный операционный день.

7.3. Выписки из лицевых счетов с необходимыми приложениями подлежат хранению в Комитете в электронном виде в соответствии с законодательством.

Выписки из лицевых счетов в день их формирования направляются получателям средств районного бюджета в электронном виде в ГИС ЕСУБП и самостоятельно распечатываются получателем средств районного бюджета.

В случае отсутствия электронного документооборота, сформированные в срок, предусмотренный абзацем первым пункта 7.2 настоящего Порядка, вторые экземпляры выписок из лицевых счетов на бумажном носителе с отметкой о проведении и с необходимыми приложениями выдаются в день обращения под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, или через абонентский ящик. Способ выдачи данных документов определяется получателем средств районного бюджета посредством подачи в Комитет письменного заявления, составленного в произвольной форме.

7.4. Получатель средств районного бюджета в течение трех рабочих дней после получения выписки из лицевого счета сообщает Комитету о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки операции, совершенные по лицевым счетам, и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

Получатель средств районного вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации и (или) коды управления региональными финансами по проведенным выплатам на лицевом счете. Исправительные операции по проведенным выплатам осуществляются на основании сформированных и представленных получателем средств районного бюджета уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа.

7.5. При использовании документооборота на бумажном носителе дубликаты выписки из лицевого счета или приложений к ней подготавливаются Комитетом в течение тридцати календарных дней после подачи получателем средств районного бюджета письменного заявления, составленного в произвольной форме, и выдаются в день обращения под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности либо через абонентский ящик.

7.6. Информацию о неполучении выписок из лицевых счетов или приложений к ним в электронном виде получатели средств районного бюджета направляют в Комитет в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из лицевого счета.

8. Организация документооборота

8.1. Организация документооборота в Комитете устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажном носителе, и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете по исполнению районного бюджета.

8.2. Датой поступления документа в электронном виде считается дата и время передачи получателем средств районного бюджета документа в электронном виде на рассмотрение в Комитет.

На заявках на кассовый расход, поступивших в Комитет на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится штамп с указанием даты их принятия.

8.3. Прием заявок на кассовый расход, заявок на кассовый расход на счет 40116, а также расходных расписаний в электронном виде и на бумажном носителе в течение текущего операционного дня производится до 15.30 часов местного времени.

Документы, поступившие по истечении времени, указанного в настоящем пункте, считаются поступившими следующим операционным днем.

8.4. При электронном документообороте порядок хранения электронных документов осуществляется в соответствии с законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для санкционирования оплаты
денежных обязательств

N п/п	Код вида расходов бюджетной классификации Российской Федерации		Перечень документов
	Код	Наименование	
1	2	3	4
1	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	Заявка на кассовый расход, платежное поручение; заявка на кассовый расход, платежное поручение на счет 40116 <1>
2	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	Контракт на поставку товара, выполнение работы, оказание услуги для обеспечения муниципальных нужд, договор аренды; акт выполненных работ, оказанных услуг; акт приема-передачи (передаточный акт), товарная накладная; документ, подтверждающий стоимость выполненных работ (услуг) и затрат; счет, счет-фактура; заявка на кассовый расход, платежное поручение; заявка на кассовый расход, платежное поручение на счет 40116 <1>; иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании контракта
3	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	Заявка на кассовый расход, платежное поручение <2>; заявка на кассовый расход, платежное поручение на счет 40116 <2>
4	400	Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности	Договор, заключенный в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации <3>; заявка на кассовый расход, платежное поручение; контракт на поставку товара, выполнение работы, оказание услуги для обеспечения государственных нужд; акт выполненных работ, оказанных услуг; акт приема-передачи (передаточный акт);

			документ, подтверждающий стоимость выполненных работ (услуг) и затрат; счет, счет-фактура; заявка на кассовый расход, платежное поручение; иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании контракта
5	500	Межбюджетные трансферты	Документы, являющиеся основанием для перечисления бюджетам в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации; заявка на кассовый расход, платежное поручение <4>
6	600	Субсидии бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Документы, являющиеся основанием для перечисления субсидий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации; заявка на кассовый расход, платежное поручение <5>
7	700	Обслуживание муниципального долга Марьяновского района	Заявка на кассовый расход, платежное поручение
8	800	Иные бюджетные ассигнования	Документы, являющиеся основанием для перечисления субсидий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации; заявка на кассовый расход, платежное поручение <5>

<1> Подтверждать возникновение денежных обязательств в случае операций с наличными денежными средствами не требуется.

<2> В предоставляемых документах должна быть ссылка на нормативный правовой акт, на основании которого осуществляется проведение расходов.

<3> При предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями Марьяновского муниципального района Омской области и муниципальными унитарными предприятиями Марьяновского муниципального района Омской области.

<4> В предоставляемых документах должна быть ссылка на нормативный правовой акт и в случаях, установленных законодательством, соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта, на основании которых (которого) осуществляется проведение расходов.

<5> В предоставляемых документах должна быть ссылка на нормативный правовой акт и соглашение о предоставлении субсидии, заключенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании которого осуществляется проведение расходов.

Приложение N 3
к Порядку исполнения районного
бюджета по расходам и источникам
финансирования дефицита бюджета

Информация
об объеме перечисляемой субсидии бюджетным и автономным
учреждениям Марьяновского муниципального района
в разрезе каждого соглашения и кода субсидии на _____ 20__ года

Получатель субсидии _____
Лицевой счет _____
Главный распорядитель _____

Единица измерения: руб. коп.

N п/п	Соглашение		Код субсидии	Сумма по соглашению	Перечислено на текущую дату	Остаток средств по соглашению	Сумма, подлежащая перечислению в объеме неоплаченной суммы по заключенным бюджетным обязательствам бюджетными и автономными учреждениями, в текущем финансовом году
	N	Дата					
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого по соглашению		x				
	Итого по соглашению		x				
	Итого по соглашению		x				
	Всего	x	x				

Руководитель (уполномоченное лицо)
главного распорядителя средств
районного бюджета

Комитет финансов и контроля
Марьяновского района Омской области

Согласовано: <*>

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

<*> Согласование осуществляется в случае предоставления субсидии на
иные цели за счет налоговых и неналоговых поступлений