

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН»

**Финансовое управление администрации
Казачинско-Ленского муниципального района**

П Р И К А З

с. Казачинское

27 января 2017 г. № 13

«Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета Казачинско-Ленского муниципального района по расходам и учету бюджетных обязательств»

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 17 Статьи 5 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Иркутской области «Казачинско-Ленский район», пунктами 3.16, 3.17, 3.18, 3.22, 3.23 раздела 3, пунктом 4.1 раздела 4 Положения о Финансовом управлении администрации Казачинско-Ленского муниципального района, утвержденного решением Думы Казачинско-Ленского муниципального района от 27.06.2014 г. № 542,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения местного бюджета Казачинско-Ленского муниципального района по расходам и учету бюджетных обязательств (далее Порядок) (Приложение 1).
2. Установить, что действие Порядка распространяется на исполнение бюджета Казачинско-Ленского муниципального района по расходам главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств с лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении администрации Казачинско-Ленского муниципального района.
3. Установить, что платежным документом на расходование средств с лицевых счетов получателей бюджетных средств является заявка на оплату расходов (Приложение 8)
4. Утвердить Правила заполнения полей заявки на оплату (Приложение 9).
5. Отделу казначейского обслуживания бюджета (Антипиной Е.Г) довести настоящий приказ до главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Казачинско-Ленского муниципального образования.
6. Признать утратившими силу:

6.1. Приказ Финансового управления администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 18 июля 2014 г. № 25 «Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета Казачинско-Ленского муниципального района по расходам и учету бюджетных обязательств».

6.2. Приказ Финансового управления администрации Казачинско-Ленского муниципального района 20 апреля 2015 г. № 14 «О внесении изменений и дополнений в Порядок исполнения местного бюджета Казачинско-Ленского муниципального района по расходам и учету бюджетных обязательств».

7. Настоящий приказ подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Казачинско-Ленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления
администрации Казачинско-Ленского
муниципального района:



Т.В. Антипова

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА ПО РАСХОДАМ И УЧЕТУ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет:

- порядок принятия бюджетных обязательств;
- порядок учета бюджетных обязательств;
- порядок подтверждения денежных обязательств;
- порядок санкционирования оплаты денежных обязательств;
- порядок подтверждения исполнения денежных обязательств;
- порядок приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств.

2. Исполнение бюджета по расходам осуществляется с использованием лицевых счетов, открытых главным распорядителям, распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - получатели бюджетных средств) в финансовом управлении администрации Казачинско-Ленского муниципального района (далее – Финансовое управление).

Лицевые счета получателей бюджетных средств открываются отделами казначейского исполнения бюджета управления казначейского исполнения бюджета (далее - Казначейство) на лицевом счете 02343003740 Финансового управления в Управлении федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК) на балансовом счете N 40204 "Средства местных бюджетов" (далее - счет 02), открытом УФК в ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутска (далее - ГРКЦ) для учета операций со средствами местного бюджета.

3. Финансовое управление организует представление документов для осуществления платежей от имени и по поручению получателей бюджетных средств по расходам местного бюджета в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением федерального казначейства по Иркутской области и Финансовым управлением при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета Казачинско-Ленского муниципального района в условиях открытия в Управлении федерального казначейства по Иркутской области лицевого счета Финансовому управлению (далее - Регламент).

4. Местный бюджет по расходам исполняется в пределах остатка средств на счете 02.

5. При осуществлении операций со средствами местного бюджета информационный обмен между Финансовым управлением и получателем бюджетных средств осуществляется посредством обмена электронными

документами с применением средств электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями.

Информационный обмен осуществляется в соответствии с договором (соглашением), заключенным Финансовым управлением с получателем бюджетных средств.

При отсутствии соответствующей технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией осуществляется на бумажных носителях.

II. ПРИНЯТИЕ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6. Получатели бюджетных 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.

Получатели бюджетных средств принимают публичные нормативные обязательства в установленном соответствующим законом, иным нормативно-правовым актом размере.

7. Получатели бюджетных средств принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципального контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Ответственность за правомерность принятия бюджетных обязательств в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ " О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон 44-ФЗ) несут получатели бюджетных средств.

8. В случае если предметом муниципального контракта является выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых составляет более одного года, то такой муниципальный контракт заключается в установленном Правительством Иркутской области порядке.

9. Получатель бюджетных средств в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств по муниципальному контракту принимает меры в соответствии с действующим законодательством.

III. УЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

11. Получатель бюджетных средств ведет учет бюджетных обязательств в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

12. В случае нарушения получателем бюджетных средств установленного порядка учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств приостанавливается в порядке, установленном разделом VII настоящего Порядка, до устранения допущенных нарушений.

13. Финансовое управление осуществляет регистрацию бюджетных обязательств по следующей классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ):

услуги связи (221);

транспортные услуги (222);

коммунальные услуги (223);

услуги по содержанию имущества (225);

прочие услуги (226);

пособия по социальной помощи населению (262);

прочие расходы (290), за исключением кода раздела и подраздела классификации расходов бюджетов Российской Федерации 0204 "мобилизационная подготовка экономики";

увеличение стоимости основных средств (310);

увеличение стоимости нематериальных активов (320);

увеличение стоимости материальных запасов (340).

По учетным записям по отражению операций по публичным нормативным обязательствам регистрация бюджетных обязательств не осуществляется.

14. Регистрации в АРМ ПБС путем создания электронного документа "Денежное обязательство" подлежат следующие обязательства (за исключением обязательств, возникших по итогам проведения торгов):

1) оплата по договорам гражданско-правового характера за оказанные услуги, выполненные работы, а также по трудовым договорам помощников депутатов;

2) расходы по договорам гражданско-правового характера по уплате удержанного налога на доходы физических лиц и начисленных страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования;

3) по КОСГУ 262 "Пособия по социальной помощи населению";

4) оплата на основании выставленных счетов;

5) оплата по денежным чекам;

6) оплата по авансовым отчетам;

7) выплаты в подотчет;

8) выплаты спортсменам по КОСГУ 290;

9) стипендии;

10) возмещение коммунальных, эксплуатационных и прочих услуг по договорам аренды;

11) налоги, сборы, пошлины, штрафные санкции по КОСГУ 290;

12) оплата по исполнительным документам, за исключением уплаты основного долга по договорам (государственным контрактам);

14.1. В целях регистрации обязательств, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, получатели бюджетных средств создают в АРМ ПБС электронный документ "Денежное обязательство" в порядке, определенном Регламентом работы в автоматизированной системе "АЦК-Финансы" с денежными обязательствами (Приложение 2 к настоящему Порядку), и направляют его на регистрацию в Казначейство.

14.2. Казначейство в течение одного рабочего дня с момента получения электронного документа "Денежное обязательство" проверяет правильность заполнения полей электронного документа, после чего регистрирует его в автоматизированной системе "АЦК-Финансы" (далее - АС "АЦК-Финансы").

14.3. В случае выявления ошибок, допущенных при заполнении полей электронного документа "Денежное обязательство", Казначейство отказывает в регистрации электронного документа с указанием причин отказа.

14.4. Получатели бюджетных средств после устранения причин отказа повторно направляют электронный документ "Денежное обязательство" на регистрацию.

14.5. Регистрация повторно поступившего электронного документа "Денежное обязательство" осуществляется в порядке, установленном пунктами 14.2 - 14.4 настоящего Порядка.

15. Муниципальные контракты регистрируются в пределах остатка лимита бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации и дополнительных кодов бюджетной классификации расходов.

IV. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

16. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

17. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств годовых лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам местного бюджета на текущий квартал и кассового прогноза по расходам местного бюджета за текущий месяц.

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

19. Подтверждение денежных обязательств, принятых за счет средств, полученных от платных услуг, осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам местного бюджета и свободного остатка средств на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытого в Финансовом управлении для учета средств, полученных от платных услуг.

V. САНКЦИОНИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

20. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения соответствующим сотрудником Казначейства разрешительной надписи (акцепта) после проверки документов, предусмотренных настоящим Порядком.

21. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель

бюджетных средств представляет в Казначейство платежные и иные документы, предусмотренные настоящим Порядком.

22. Сроки санкционирования оплаты денежных обязательств:

22.1. Прием платежных и иных документов производится Казначейством ежедневно, с 10-00 до 13-00, в соответствии с графиком приема платежных документов и осуществления расходов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета (далее - график) (Приложение 3 к настоящему Порядку).

22.2. График составляется Казначейством и утверждается начальником Финансового управления (либо лицом, временно замещающим его должность) не позднее первого числа каждого месяца. График определяет сроки приема платежных и иных документов и осуществления расходов получателей бюджетных средств, а также последний день приема платежных и иных документов.

22.3. Оплата денежных обязательств за счет средств, полученных от платных услуг, производится независимо от сроков приема платежных и иных документов, установленных графиком, за исключением последнего дня приема платежных документов.

22.4. Независимо от сроков, установленных графиком, производится прием платежных и иных документов и осуществляется расходование средств по денежным обязательствам, сроки оплаты которых установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области.

22.5. Представление получателями бюджетных средств платежных и иных документов ранее сроков, установленных графиком, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком и графиком в разделе "примечание".

22.6. В исключительных случаях оплата денежных обязательств получателей бюджетных средств может быть осуществлена независимо от сроков, установленных графиком, на основании мотивированного обращения получателя бюджетных средств, представленного на имя начальника Финансового управления с приложением заявки на оплату расходов и необходимых подтверждающих документов. Обращение составляется на официальном бланке получателя бюджетных средств, заверяется подписями директора и главного бухгалтера получателя бюджетных средств (либо лиц, временно замещающих их должности). Обращение оформляется визой начальника Финансового управления "оплатить вне графика", после чего передается в Казначейство с документами, необходимыми для санкционирования оплаты денежных обязательств.

22.7. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Казначейством в течение трех рабочих дней с момента представления получателем бюджетных средств платежных и иных документов.

22.8. В случае, если представленные документы не позволяют однозначно определить наличие у получателя бюджетных средств денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств местного бюджета, Казначейством могут быть запрошены дополнительные подтверждающие документы.

В случае, если представленные документы не позволяют сделать однозначный вывод об их соответствии проводимой операции, Казначейство

вправе направить запрос с приложением копий представленных платежных и иных документов в структурное подразделение, в компетенцию которого входят указанные вопросы.

При этом срок санкционирования оплаты денежных обязательств не может превышать одного рабочего дня с момента поступления в Казначейство ответа от структурного подразделения, в адрес которого был направлен запрос.

23. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств:

23.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатели бюджетных средств представляют в Казначейство электронный документ «Заявка на оплату расходов» (далее - Заявка), сформированный в АРМ ПБС (АС "АЦК-Финансы"). При этом на бумажном носителе реестр заявок подписывается должностными лицами и заверяется оттиском печати получателя бюджетных средств предоставляются в Казначейство.

Заявки на бумажном носителе санкционируются Казначейством только при наличии электронного документа в АС "АЦК-Финансы".

К Заявке прикрепляется пакет документов, необходимых для подтверждения принятых денежных обязательств. Перечень платежных и иных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств (далее - Перечень), определен в Приложении 4 к настоящему Порядку.

23.2. Представленные Заявки проверяются Казначейством на:

- соответствие подписей и оттиска печати образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

- правильность заполнения полей Заявки в соответствии с Правилами заполнения полей заявки на оплату расходов;

- соответствие бюджетной классификации расходов КОСГУ, указанной в Заявке, содержанию производимой операции;

- соответствие пакета подтверждающих документов, представленных с Заявкой, Перечню;

- соответствие банковских реквизитов, указанных в Заявке, реквизитам, указанным в подтверждающих документах;

- соответствие приложенного к заявке договора на бумажном носителе электронному документу "Договор" в АС "АЦК-Финансы" в части номера, даты, суммы, предмета, срока действия договора, банковских реквизитов получателя средств по договору.

Электронный документ "Заявка на оплату расходов", сформированный в АРМ ПБС, передается по электронным каналам связи в АС "АЦК-Финансы", где в автоматическом режиме осуществляется контроль суммы электронного документа "Заявка на оплату расходов" на непревышение:

- доступного остатка лимитов бюджетных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам), кассового плана по расходам областного бюджета, кассового прогноза по расходам местного бюджета, при осуществлении расходов с лицевого счета по учету бюджетных средств;

- доступного остатка бюджетных ассигнований, кассового плана по расходам местного бюджета, кассового прогноза по расходам по публичным нормативным обязательствам;

- доступного остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, кассового плана по расходам местного бюджета и доступного остатка денежных средств на лицевом счете получателя бюджетных средств при осуществлении расходов с лицевого счета по учету средств от платных услуг в соответствии разрешением на использование средств от платных услуг.

23.3. Представленные с Заявкой подтверждающие документы проверяются Казначейством на соответствие требованиям настоящего Порядка.

23.4. Для получения наличных денежных средств санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и приказом Финансового управления от 20 января 2010 года N 4 "Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета и Регламентом работы по учету операций с наличными деньгами получателей средств местного бюджета".

(Пункт 23.4 исключен приказом от 20.04.2015 г № 14)

23.5. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется Казначейством при условии представления подлинных документов либо копий, заверенных подписью руководителя либо уполномоченного лица и печатью Клиента.

При осуществлении расчетов с иногородними организациями допускается представление Клиентами незаверенных копий документов, за исключением муниципальных контрактов, договоров, соглашений.

Контракт распечатывается на бумажном носителе из личного кабинета заказчика на электронной площадке, на которой был определен победитель аукциона в электронной форме. Подлинность и достоверность бумажной копии электронного контракта заверяются уполномоченным представителем заказчика. (Пункт 23.5 дополнен приказом от 20.04.2015 г № 14)

23.6. В случае необходимости Казначейство вправе запросить у получателей бюджетных средств иные документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета.

23.7. После завершения процедуры санкционирования соответствующий сотрудник Казначейства на Заявке и подтверждающих документах совершает отметку "Оплачено" с указанием даты проверки платежных и иных документов, фамилии и инициалов уполномоченного сотрудника, ответственного за процедуру санкционирования. В случае, если оплата по указанным подтверждающим документам (за исключением счета) производится поэтапно, уполномоченным сотрудником Казначейства на подтверждающих документах также указывается сумма частично оплаченных по представленной Заявке денежных обязательств.

23.8. Казначейство отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств по представленным Заявкам и подтверждающим документам, если:

- подписи и (или) оттиск печати на платежных и иных документах признаны Казначейством не соответствующими образцам подписей и оттиску печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати;
- нарушены правила оформления платежных и иных документов,

установленные действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области и настоящим Порядком;

- КОСГУ, указанный в Заявке, не соответствует проводимой операции;
- отсутствуют и/или не соответствуют требованиям Перечня и действующего законодательства Российской Федерации и Иркутской области платежные и иные документы;
- банковские реквизиты, указанные в Заявке, не соответствуют реквизитам, указанным в подтверждающих документах;
- сумма, указанная в Заявке, представленной для осуществления оплаты денежных обязательств за счет средств местного бюджета, превышает остаток лимитов бюджетных обязательств (для публичных нормативных обязательств - бюджетных ассигнований), показателей кассового плана по расходам или показателей кассового прогноза по расходам;
- сумма, указанная в Заявке, представленной для осуществления оплаты денежных обязательств за счет средств от платных услуг, превышает остаток лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам и свободный остаток средств на лицевом счете для учета средств, полученных от платных услуг, оказываемых получателями бюджетных средств;
- операции по лицевому счету получателя средств приостановлены в соответствии с действующим законодательством;
- представленные платежные и иные документы не соответствуют срокам, установленным графиком;
- дата документа "Заявка на оплату расходов" не соответствует текущей дате более чем на 10 календарных дней;
- при представлении Заявки на бумажном носителе отсутствует электронный документ;
- прикрепленный к заявке договор не соответствует электронному документу "Договор" в АС "АЦК-Финансы" в части номера, даты, суммы, предмета, срока действия договора, банковских реквизитов получателя средств по договору.

23.9. При наличии оснований, перечисленных в пункте 23.8 настоящего Порядка, Казначейство оформляет отказ с указанием причины отказа в комментарии.

23.10. Получатели бюджетных средств несут ответственность за правильность оформления и соответствие представленных платежных и иных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Иркутской области и настоящего Порядка.

VI. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

24. Казначейство ежедневно на основании проверенных и имеющих разрешительную надпись Заявок получателей бюджетных средств формирует электронный документ "Платежное поручение" в АС "АЦК-Финансы". Номер "Платежного поручения" присваивается автоматически.

25. Финансовое управление в установленном Регламентом порядке представляет в УФК платежные документы для осуществления платежей со счета 02.

Платежные поручения, не принятые УФК к исполнению, возвращаются в Казначейство с указанием причин отказа в порядке, установленном Регламентом.

По не исполненным УФК платежным поручениям Казначейство осуществляет возврат Заявок получателей бюджетных средств, на основании которых были созданы платежные поручения.

26. Казначейство в течение операционного дня в день получения выписки из счета 02 осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах получателей бюджетных средств в соответствии с кодами бюджетной классификации, указанными получателями бюджетных средств в Заявке.

27. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из счета 02 Казначейство выдает получателям бюджетных средств выписки из лицевых счетов с приложением второго экземпляра Заявки и подтверждающих документов.

VII. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

28. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств производится Финансовым управлением в следующих случаях:

1) непредставления в установленный срок отчетности и иных бухгалтерских и финансовых документов, связанных с использованием средств местного бюджета;

2) непредставления в установленный срок платежных документов для исполнения требований, содержащихся в исполнительных листах судебных органов, либо иных документов, предусмотренных бюджетным законодательством;

3) нарушения установленного порядка учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета;

4) наличия счетов, открытых получателю бюджетных средств в учреждениях Центрального банка Российской Федерации и (или) кредитных организациях для учета операций со средствами от платных услуг и средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) недостаточности денежных средств на едином счете бюджета;

5(1)) поступления в Финансовое управление обращения от заинтересованного лица об обжаловании участниками размещения заказа, а также уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов органом исполнительной власти итогов размещения заказов;

б) в иных случаях, установленных законодательством, на основании служебных записок структурных подразделений или исполнительных органов государственной власти Иркутской области.

28.1. В случае недостаточности денежных средств на едином счете бюджета санкционирование оплаты денежных обязательств возобновляется по мере поступления денежных средств на единый счет бюджета.

28.2. В случае поступления обращения в Финансовое управление,

указанного в подпункте 5(1) пункта 28 настоящего Порядка, структурное подразделение направляет служебную записку на имя начальника Финансового управления с пакетом подтверждающих документов и с рекомендацией приостановить получателю бюджетных средств санкционирование соответствующих бюджетных обязательств.

При принятии начальником Финансового управления положительного решения о приостановлении санкционирования бюджетных обязательств структурное подразделение Финансового управления, инициировавшее данное приостановление санкционирования, составляет решение о приостановлении санкционирования бюджетных обязательств получателя бюджетных средств.

29. При наступлении случаев, указанных в подпунктах 1 - 4, 5(1), 6 пункта 28, соответствующим структурным подразделением Финансового управления направляется извещение получателю бюджетных средств (далее - извещение) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку.

30. При неисполнении требования об устранении нарушения в течение 5 рабочих дней с даты получения извещения получателем бюджетных средств структурное подразделение Финансового управления принимает решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателю бюджетных средств (далее - решение) до момента устранения нарушения (Приложение 6 к настоящему Порядку).

31. Решение составляется в 3 экземплярах, один из которых передается получателю бюджетных средств с подтверждением даты его получения, второй остается в структурном подразделении Финансового управления, подготовившем данное решение, третий передается в Казначейство.

32. Казначейство ведет учет направляемых извещений об устранении нарушения бюджетного законодательства и решений и регистрирует их в специальном журнале, страницы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Финансового управления (Приложение 7 к настоящему Порядку).

33. Казначейство в течение одного операционного дня с момента поступления решения осуществляет приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств.

34. В случае несвоевременного представления отчетности главным распорядителем средств в установленный Финансовым управлением срок, о котором он был уведомлен, отдел исполнения бюджета и сметы оформляет решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств главного распорядителя средств. Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств главного распорядителя средств выносится без предварительного направления представления с требованием об устранении нарушения.

35. Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств действует с даты его подписания до даты отмены.

Отмена решения осуществляется на основании представленного в Финансовое управление письменного обращения руководителя (заместителя руководителя) получателя бюджетных средств. Обращение составляется на имя начальника Финансового управления в произвольной форме с указанием

реквизитов лицевых счетов, операции по которым приостановлены, номера и даты решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств. К обращению в обязательном порядке прилагается копия решения, а также документы, подтверждающие устранение нарушения.

Отмена решения осуществляется путем совершения на указанном обращении разрешительной надписи начальника Финансового управления (либо лица, временно замещающего его должность) о возобновлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств.

36. Возобновление санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств осуществляется не позднее одного операционного дня, следующего за днем получения Казначейством обращения, с разрешительной надписью начальника Финансового управления (либо лица, временно замещающего его должность) о возобновлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств.

37. В случае, если распорядителем или получателем бюджетных средств не устранено нарушение законодательства Российской Федерации и Иркутской области в течение 10 дней с даты приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств, структурное подразделение Финансового управления доводит (в письменной форме) до главного распорядителя средств информацию о невыполнении распорядителем или получателем бюджетных средств соответствующих требований для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

Главный распорядитель средств информирует (в письменной форме) о принятых мерах в Финансовое управление.

VIII. КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

Для обеспечения муниципальных нужд в целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для санкционирования оплаты денежных обязательств (связь, элетроэнергия, теплоэнергия и другие товары и услуги) получателям бюджетных средств необходимо прикреплять подтверждающие документы (извещение, протокол, информацию) о размещении контрактов (договоров) на сайте zakupki.gov.ru

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ "АЦК-ФИНАНСЫ"
С ДЕНЕЖНЫМИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ**

N п/п	Наименование операции	Выполняемые действия в системе	Система	Исполнитель	Срок исполнения	Принимающая сторона
1	Заведение в системе АРМ ПБС электронного документа "Денежное обязательство без фиксации суммы", подпись и отправка в АС "АЦК-финансы". Заполняются следующие поля электронного документа "Денежное обязательство": 1) в поля закладки "Общая информация" вводятся следующие данные: "Номер" - номер денежного обязательства должен содержать перед номером буквы "ДО" (например Д01); "Дата" - текущая дата; "Тип операции" - не указывается; "Основание" - произвольный комментарий; 2) в поля закладки "Основные" вводятся следующие данные: В блоке "Плательщик": "Наименование" - указать получателя бюджетных средств, осуществляющего выплаты по денежному обязательству, поля "ИНН", "КПП" заполняются автоматически; "Счет" - указать лицевой счет получателя бюджетных средств, открытый в Казначействе, остальные поля: "Код ТОФК", "Наименование ТОФК", "УФК", "Счет УФК", "БИК", "К/С", "Наименование банка", "Наименование филиала" заполняются автоматически.	АРМ ПБС	ПБС	По мере необходимости	Казначейство	

2	Обработка электронного документа "Денежное обязательство"	<p>В блоке "Исполнитель":</p> <p>"ИНН", "КПП", "Наименование", "Счет", "Код ТОФК", "Наименование ТОФК", "УФК", "Счет УФК", "БИК", "К/С", "Наименование банка", "Наименование филиала" - не заполняются;</p> <p>3) в поля закладки "Роспись" вводятся следующие данные:</p> <p>"Бюджет" - текущий бюджет Иркутской области;</p> <p>"Смета" - указывается бланк расхода получателя бюджетных средств, осуществляющего выплаты по денежному обязательству.</p> <p>В форме "Строка договора":</p> <p>"Бюджетополучатель", поля с кодами бюджетной классификации - указываются бюджетные строки, по которым будет вестись учет расходов по бюджетным обязательствам, выбираются по кнопке "Из бюджета";</p> <p>"Сумма" - не заполняется;</p> <p>"Исполнено с начала года" - не заполняется;</p> <p>"Примечание" - произвольный комментарий;</p> <p>4) в поля закладки "Параметры" вводятся следующие данные:</p> <p>"Дата начала" - дата начала текущего года;</p> <p>"Дата окончания" - дата окончания текущего года;</p> <p>"Общая сумма", "Сумма", "Исполнено с начала года", "Сумма задолженности", "Исполнено на начало года" - не заполняются;</p> <p>"Признак договора" - указывается значение "Однолетний";</p> <p>"Постановление" - не указывается;</p> <p>"Вид договора", "Объект", "Объект целевой программы" - значение "Не указано";</p> <p>"Тип договора" - не указывается;</p> <p>"Группа договора" - не указывается;</p> <p>5) поля закладки "График оплаты" не заполняются;</p> <p>6) поля закладки "Номенклатура" не заполняются;</p> <p>7) поля закладки "Дополнительная информация" не заполняются</p> <p>При корректном занесении электронного документа "Денежное обязательство" производится действие "Зарегистрировать", документ переводится со статуса "Отложен" на статус "Зарегистрирован"</p>	АС "АЦК- Финансы"	Казначейство	По мере необходимости
---	---	---	-------------------------	--------------	-----------------------

Приложение 3
к приказу Финансового управления
администрации Казачинско-Ленского
муниципального района
от «27» января 2017 г. №13

УТВЕРЖДАЮ
Начальник финансового управления

(подпись) (расшифровка подписи)

ГРАФИК
ПРИЕМА ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАСХОДОВ
ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ, РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ И ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ
на _____ 20__ год
(месяц)

№ п/п	Наименование ГРВС, РВС, ЛВС	Срок приема документов	КОСГУ

Примечание:
1.
2.
3.

Зав. окиб

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:
Начальник

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЛАТЕЖНЫХ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

п/п	Платежные документы, представляемые в Казначейство	Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств	Нормативный документ, регламентирующий заполнение (оформление) платежных и иных документов	Обязательные реквизиты для заполнения в платежных и иных документах
1.	Выплата заработной платы, стипендий, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и других видов доходов физических лиц 1) заявка на оплату расходов; 2) заявки на оплату налогов и на перечисление налогов и сборов в доходы бюджетов и внебюджетные фонды (НДФЛ, ЕСН и др.), иные отчисления, перечисления, удержания (в том числе алименты, профсоюзные взносы); 3) денежный чек <*>		Приказ Минфина РФ от 24.11.2004 N 106н "Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ"	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - период выплаты; - Ф.И.О. получателя выплаты или "Согласно списку"; - "задолженности по налогам нет"
2.	Выплаты вознаграждений поощрительного характера 1) заявка на оплату расходов; 2) заявки на оплату расходов на перечисление налогов и сборов в доходы бюджетов и внебюджетные фонды (НДФЛ, ЕСН и др.), иные отчисления, перечисления, удержания (в том числе алименты, профсоюзные взносы);	Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств 1) приказ руководителя получателя бюджетных средств об осуществлении выплат с указанием суммы расхода либо размера выплаты; 2) копия Положения о премировании получателя бюджетных средств, заверенная руководителем	Приказ Минфина РФ от 24.11.2004 N 106н "Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ"	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - период выплаты; - Ф.И.О. получателя выплаты или "Согласно списку"; - "задолженности по налогам нет"; - номер, дата приказа; - категория граждан, кому

	3) денежный чек	получателя бюджетных средств	предназначается выплата
3.	Компенсационные выплаты, обусловленные условиями трудового договора		
1)	заявка на оплату расходов;	1) федеральные законы; 2) законы Иркутской области;	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается:
2)	денежный чек	3) нормативные, правовые акты Российской Федерации, Иркутской области	- ссылка на нормативный акт; - период выплаты; - категория граждан, кому предназначается выплата
4.	Оплата стоимости путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление для работника и членов его семьи, а также другие выплаты за счет средств фонда социального страхования		
1)	заявка на оплату расходов	1) счет <*>;	В поле "назначение платежа" заявки на расход указывается:
2)	денежный чек	2) договор (государственный контракт) <***>	- "за счет средств ФСС"; - номер, дата счета и (или) договора (государственного контракта)
5.	Получение средств на командировочные расходы		
1)	заявка на оплату расходов;	1) приказ руководителя о командировании;	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается:
2)	денежный чек	2) расчет сумм командировочных расходов (Приложение 1 к Перечню);	- командировочные расходы (суточные, проживание, проезд);
3)	денежный чек	3) авансовый отчет	- номер, дата приказа; - номер, дата авансового отчета или "в подотчет"
6.	Выплаты по социальному обеспечению (пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения, пособия по социальной помощи населению)		
1)	заявка на оплату расходов;	1) договор (государственный контракт);	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается:
2)	денежный чек	2) иные документы, предусмотренные договором (государственным контрактом)	- номер, дата договора (государственного контракта)

	и законодательством; 3) протокол <***> или письмо контрольного управления Губернатора Иркутской области (далее - КУГ ИО)	Российской Федерации, Иркутской области	контракта); - ссылка на нормативный акт; - период выплаты; - номер, дата протокола или номер, дата письма КУГ ИО); - категория граждан, кому предназначается выплата
7.	Оплата поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг	1) договор (государственный контракт); 2) счет, счет-фактура <*> на оплату товаров, работ, услуг, накладная (форма N-12); 3) акт выполненных работ (акт приема-передачи), за исключением случаев, если условиями договора (государственного контракта) предусматривается авансирование; 4) протокол или письмо КУГ ИО	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата договора (государственного контракта); - номер, дата счета и (или) счета-фактуры; - номер, дата акта выполненных работ (аванс, предоплата); - номер, дата протокола или письма КУГ ИО. В акте выполненных работ обязательно указываются: наименование товаров, работ (услуг), реквизиты сторон, стоимость товаров, работ (услуг), расшифровка подписей лиц, подписавших акт, оттиск печатей
7.1.	Оплата услуг физических лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера (государственным контрактам)	1) договор (государственный контракт) по оплате услуг физических лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера; 2) акт выполненных работ, за	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата договора (государственного контракта); - номер, дата акта выполненных работ (аванс,

	<p>исключением случаев, если договором (государственного контракта) предусматривается авансирование;</p> <p>3) протокол или письмо КУГ ИО</p>	<p>2) статья 5 Налогового кодекса РФ</p>	<p>предоплата);</p> <p>- вид выполненных работ (услуг);</p> <p>- "задолженности по налогам нет";</p> <p>- номер, дата протокола или письма КУГ ИО</p>
<p>7.2.</p> <p>Оплата договоров (государственных контрактов) аренды зданий, помещений, земли и другого имущества</p>	<p>1) договор (государственный контракт) аренды <*****> зданий, помещений, земли и другого имущества;</p> <p>2) расчет арендной платы;</p> <p>3) иные документы, предусмотренные договором (государственным контрактом)</p>	<p>1) глава 34 Гражданского кодекса РФ;</p> <p>2) статьи 5, 169 Налогового кодекса РФ</p>	<p>В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается:</p> <p>- номер, дата договора (государственного контракта);</p> <p>- номер, дата иных документов, предусмотренных договором (государственным контрактом).</p> <p>В случае, когда арендодателем (балансодержателем) является государственное (муниципальное) учреждение, на сумму налога на добавленную стоимость оформляется заявка на оплату расходов, в иных случаях налог на добавленную стоимость указывается в заявке на оплату расходов по перечислению арендной платы</p>
<p>7.3.</p> <p>Оплата договоров (государственных контрактов) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи, охраны</p>	<p>1) договор (государственный контракт);</p> <p>2) счет, счет-фактура (согласно условиям договора (государственного контракта));</p>		<p>В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается:</p> <p>- номер, дата договора (государственного контракта);</p>

	3) протокол или письмо КУТ ИО	– номер, дата счета и (или) счета-фактуры; – номер, дата протокола или письма КУТ ИО. Договор (государственный контракт) на оказание услуг связи должен содержать сведения о тарифе на услуги связи, количестве телефонных номеров. Договор (государственный контракт) на оказание коммунальных услуг должен содержать сведения о тарифах на коммунальные услуги и объемах поставляемых услуг
7.4.	Оплата договоров (государственных контрактов) подряда на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, расширение и модернизацию объектов, относящихся к основным средствам, текущий, капитальный ремонт зданий и сооружений	<p>1) заявка на оплату расходов</p> <p>1) договор (государственный контракт) на выполнение подрядных работ; 2) справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат формы КС-3; 3) счет на приобретение материалов для выполнения работ, если такое приобретение предусмотрено условиями (государственного контракта); 4) протокол или письмо КУТ ИО</p> <p>Постановление Госкомстата РФ от 11.11.1999 N 100 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ"</p> <p>В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: – номер, дата договора (государственного контракта); – номер, дата счета (аванс, предоплата); – номер, дата формы КС-3; – номер, дата протокола или письма КУТ ИО</p>
7.5.	Оплата услуг за выполнение научно-исследовательских, проектно-исследовательских работ	<p>1) заявка на оплату расходов</p> <p>1) договор (государственный контракт) с календарным планом и сметой расходов на выполнение работ;</p> <p>В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: – номер, дата договора</p>

	2) справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат формы КС-3; 3) акт приемки выполненных работ; 4) протокол или письмо КУГ ИО	(государственного контракта); - номер, дата формы КС-3; - номер, дата акта выполненных работ (аванс, предоплата); - номер, дата протокола или письма КУГ ИО
7. б.	Перечисление комиссионного, почтового и иных видов сборов	
	1) заявка на оплату расходов	1) договор (государственный контракт)
		В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата договора (государственного контракта)
8.	Перечисление субсидий	
	1) заявка на оплату расходов	1) нормативно-правовые акты (закон, постановление, распоряжение и т.п.), на основании которых предоставляются субсидии; 2) соглашение о предоставлении субсидии (в случае, если заключение соглашения предусматривается нормативно-правовым актом, на основании которого предоставляются субсидии); 3) иные документы, предусмотренные условиями соглашения о предоставлении субсидии либо иными нормативными правовыми актами
		1) федеральные законы; 2) законы Иркутской области; 3) нормативные, правовые акты Российской Федерации, Иркутской области
		В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов необходимо указать наименование, номер, дату документов, на основании которых предоставляется субсидия
9.	Оплата расходов, связанных с приобретением нежилого помещения, жилого помещения нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством РФ и Иркутской области	
	1) заявка на оплату расходов	1) государственный контракт купли-продажи
		Нормативные, правовые акты Российской Федерации
		В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов

		<p>(жилого) помещения, зарегистрированный в соответствия с законодательством РФ;</p> <p>2) документ, подтверждающий право собственности продавца на жилое (нежилое) помещение;</p> <p>3) протокол или письмо КУГ ИО;</p> <p>4) иные документы, предусмотренные государственным контрактом купли-продажи жилого (нежилого) помещения</p>	<p>Иркутской Федерации, области</p>	<p>Иркутской Федерации, области</p> <p>Указывается: - номер, дата государственного контракта; - номер, дата иных документов, предусмотренных государственным контрактом; - номер, дата протокола или письма КУГ ИО</p>
10.	<p>Оплата взносов на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями</p>	<p>1) приказ руководителя получателя бюджетных средств об участии работников организации в указанных мероприятиях;</p> <p>2) договор (государственный контракт);</p> <p>3) счет или иной документ, подтверждающий сумму оплаты взноса и содержащий реквизиты для оплаты</p>		<p>В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата договора (государственного контракта); - номер, дата приказа</p>
11.	<p>Оплата проведения культурно-массовых, спортивных, оздоровительных, социальных и других мероприятий, а также приобретение (изготовление) сувенирно-подарочной и наградной продукции в рамках проводимых мероприятий</p>	<p>1) приказ руководителя получателя бюджетных средств о проведении мероприятия;</p> <p>2) утвержденная смета расходов на проведение мероприятия;</p> <p>3) пакет документов в соответствии с экономическим содержанием проводимых в</p>		<p>В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата приказа; - смета; - номер, дата иных документов</p>

	рамках указанных мероприятий расходов			
12.	Оплата взносов за членство в некоммерческой организации			
	1) заявка на оплату расходов; 2) денежный чек	1) учредительные документы некоммерческой организации; 2) документы, подтверждающие членство получателя бюджетных средств в некоммерческой организации; 3) счет или иной документ, подтверждающий сумму членского взноса в некоммерческой организации		В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата, название документа, подтверждающего членство; - номер, дата счета
13.	Перечисление денежных средств в подотчет			
	1) заявка на оплату расходов; 2) денежный чек	1) заявление подотчетного лица; 2) договор о материальной ответственности либо приказ руководителя получателя бюджетных средств о назначении ответственного лица		В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - Ф.И.О. получателя денежных средств; - номер, дата договора и (или) приказа. В заявлении необходимо указать сумму, выдаваемую в подотчет по направлениям использования
14.	Перечисление денежных средств по авансовым отчетам			
	1) заявка на оплату расходов; 2) денежный чек	1) авансовый отчет; 2) товарные и кассовые чеки	Приказ МФ РФ от 23.09.2005 N 123н "Об утверждении форм регистров бюджетного учета"	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата авансового отчета; - Ф.И.О. получателя денежных средств
15.	Погашение кредиторской задолженности прошлых лет			
	1) заявка на оплату расходов	1) пакет документов в зависимости от вида		В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов

	<p>проводимой операции; 2) акт сверки взаиморасчетов с осуществившей организацией, товаров, выполнение работ, оказание услуг на текущую дату; 3) письмо главного распорядителя бюджетных средств, подтверждающее наличие погашаемой кредиторской задолженности</p>	<p>необходимо указать номера, даты документов, на основании которых погашается кредиторская задолженность</p>
16.	<p>Перечисление НДС, налога на прибыль, ЕНВД Утратил силу. – Распоряжение министерства финансов Иркутской области от 22.10.2010 N 248-мр.</p>	
17.	<p>Возврат ошибочно перечисленных средств, отраженных на лицевом счете распоряжением на зачисление специальных средств</p>	<p>В поле "назначение платежа" заявки на списание специальных средств указывается: – номер, дата документа, подтверждающего зачисление; – причина возврата</p>
18.	<p>Возврат ошибочно перечисленных средств, отраженных на лицевом счете уведомлением о возврате средств в бюджет</p>	<p>В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: – номер, дата документа, подтверждающего зачисление; – причина возврата</p>

			13.12.2006 N 298-П/173н Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации	
19.	Перечисление задатков за участие в аукционах			
1)	заявка на списание специальных средств	Договор о возврате задатка		В поле "назначение платежа" заявки на списание специальных средств указывается: - номер, дата договора о возврате задатка

При совершении платежа на основании счетов необходимо учитывать, что частичная оплата счета не допускается.

<***> Здесь и далее: муниципальный контракт должен быть заключен в случае:

- если получатель бюджетных средств является органом исполнительной власти;
- если сумма сделки превышает установленный Центральным банком РФ предельно допустимый размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами.

<****> Здесь и далее: протокол заседания конкурсной комиссии, запроса котировок цен или проведение аукциона должен представляться как подтверждающий документ в случае:

- если товары, работы, услуги поставляются, выполняются, оказываются на сумму, превышающую установленный Центральным банком Российской Федерации предельно допустимый размер расчетов наличными денежными средствами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, за исключением случаев, предусмотренных ст. 55 Федерального закона 94-ФЗ;

- если муниципальные контракты заключены на основании протокола заседания конкурсной комиссии Агентства по государственному заказу Иркутской области.

<*****> Письмо Минэкономразвития РФ от 02.10.2007 N 14902-АП/Д04 "О разъяснении норм Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ применительно к отношениям, связанным с арендой имущества".

Приложение 5
к приказу Финансового управления
администрации Казачинско-Ленского
муниципального района
от «27» января 2017 г. № 13

ИЗВЕЩЕНИЕ N

О выявленном нарушении

от "___" _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЯЕМ, что
главный распорядитель (распорядитель) _____,
получатель _____

допустил следующие нарушения:

(указать состав нарушения со ссылкой на законодательный,
нормативный правовой акт Российской Федерации, Иркутской области)

Предлагаем устранить указанные нарушения в срок до

В случае неисполнения настоящего извещения в установленный срок будет
приостановлено, до момента устранения нарушений, санкционирование оплаты денежных обязательств
получателя бюджетных средств по лицевому счету N

Начальник финансового управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

"___" _____ 20__ г.

Отметка о получении настоящего извещения главным распорядителем
(распорядителем, получателем)

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 6
к приказу Финансового управления
администрации Казачинско-Ленского
муниципального района
от «27» января 2017 г. № 13

РЕШЕНИЕ N

о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств
получателя бюджетных средств по лицевому счету

от "___" _____ 20__ г.

Главный распорядитель (распорядитель) _____,
получатель _____

В связи с _____
(наименование документа - _____,
_____)
основания для принятия решения)

Дата

Номер

установившего нарушения в виде:

(указать состав нарушения со ссылкой на законодательный, нормативный
правовой акт Российской Федерации, Иркутской области)

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации и
Порядком исполнения бюджета Иркутской области по расходам и учету бюджетных
обязательств приостанавливается санкционирование оплаты денежных
обязательств получателя бюджетных средств

по лицевому счету N

с

до момента устранения указанного нарушения.

(указать дату)

Начальник финансового управления _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
финансового управления _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

"___" _____ 20__ г.

Отметка о получении настоящего решения главным распорядителем
(распорядителем, получателем)

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

(62) (71) (2)

Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат.
 (1) (4) (5)

Заявка на оплату расходов N (3) Дата Вид платежа (101)

Сумма
прописью (6)

ИНН (60)	КПП (102)	Сумма	(7)
(8)		Сч. N	(9)
Платательщик		БИК	(11)
(10)		Сч. N	(12)
Банк плательщика		БИК	(14)
(13)		Сч. N	(15)
Банк получателя		Сч. N	(17)
ИНН (61)	КПП (103)	Сч. N	(17)
(16)		Вид оп.	(18)
Получатель		Наз. пл.	(20)
		Код	(22)
		Срок плат.	(19)
		Очер. плат.	(21)
		Рез. поле	(23)
(104)	(105)	(106)	(107)
		(108)	(109)
		(110)	

(24)

Назначение платежа

Подписи Отметки банка

(44) (45)

М.П. _____
 (43) _____

Приложение 9
к приказу Финансового управления
администрации Казачинско-Ленского
муниципального района
от «27» января 2017 г. № 13

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА
ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЛЕЙ ЗАЯВКИ НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ
(ЗАЯВКИ НА СПИСАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ)**

Номер	Наименование	Значение
1	2	3
1	Заявка на оплату расходов (заявка на списание специальных средств) <*>	Наименование документа
2	Номер формы по ОКУД	Данное поле не заполняется
3	N	Указывается номер заявки. Номер заявки указывается цифрами
4	Дата	Дата составления заявки. Указываются число, месяц, год - цифрами (в формате ДД.ММ.ГГГГ)
5	Вид платежа	Для осуществления электронных расчетов в этом поле проставляется "электронно" согласно нормативным актам Банка России, регламентирующим электронные расчеты
6	Сумма прописью	Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово "рубль" ("рублей", "рубля") не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" ("копейки", "копеек") также не сокращается
7	Сумма	Указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире "-"
8	Плательщик	Указывается наименование получателя бюджетных средств
9	Сч. N	Указывается номер лицевого счета получателя бюджетных средств, открытый в департаменте финансов Иркутской области
10	Банк плательщика	Данное поле не заполняется
11	БИК	Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика. Данное поле не заполняется
12	Сч. N	Номер счета банка плательщика. Данное поле не заполняется
13	Банк получателя	Указываются наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле "БИК" банка получателя
14	БИК	Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя. Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или

		учреждения Банка России в соответствии со Справочником БИК РФ
15	Сч. N	Номер счета банка получателя. Проставляется номер корреспондентского счета (субсчета), открытый кредитной организации, филиалу кредитной организации в учреждении Банка России
16	Получатель	Указывается наименование получателя средств. Дополнительно указываются наименование и местонахождение (сокращенные) обслуживающей кредитной организации, филиала кредитной организации в случае, если платеж осуществляется через открытый в другой кредитной организации, другом филиале кредитной организации корреспондентский счет, счет участника расчетов, счет межфилиальных расчетов, проставленный в поле "Сч. N" получателя. Если лицевой счет в органе Федерального казначейства открыт получателю бюджетных средств, указываются полное или сокращенное наименование органа федерального казначейства, в скобках - полное или сокращенное наименование получателя бюджетных средств, лицевой счет которого открыт в органе федерального казначейства. Если лицевой счет в органе федерального казначейства открыт финансовому органу, указываются полное или сокращенное наименование органа федерального казначейства, в скобках - полные или сокращенные наименования финансового органа и получателя бюджетных средств и лицевой счет финансового органа
17	Сч. N	Номер счета получателя. Проставляется номер лицевого счета получателя в кредитной организации, филиале кредитной организации, сформированный в соответствии с правилами бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации
18	Вид оп. (п. 18 в ред. приказа министерства финансов Иркутской области от 26.01.2009 N 13-мпр)	Вид операции. Проставляется шифр: 01 - платежное поручение министерства финансов Иркутской области от
19	Срок плат.	Срок платежа. Данное поле не заполняется
20	Наз. пл.	Назначение платежа кодовое. Данное поле не заполняется
21	Очер. плат. (п. 21 в ред. распоряжения министерства финансов Иркутской области от 18.06.2010 N 129-мр)	Очередность платежа. Проставляется очередность платежа в соответствии с законодательством и нормативными актами Банка России министерства финансов Иркутской области от
22	Код	Данное поле не заполняется

23	Рез. поле	Резервное поле. Данное поле не заполняется
24	Назначение платежа	Указывается назначение платежа, наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты подтверждающих документов. Налог выделяется в конце назначения платежа или (в случае оплаты за приобретенные товары или оказанные услуги) делается ссылка на то, что налог не уплачивается, также может быть указана другая необходимая информация
43	М.П.	Место для печати получателя бюджетных средств. Проставляется оттиск печати получателя бюджетных средств согласно заявленному в карточке с образцами подписей и оттиска печати
44	Подписи плательщика	Проставляются подписи (подпись) лиц получателя бюджетных средств, имеющих право подписи на расчетных документах, согласно заявленным в карточке с образцами подписей и оттиска печати
45	Отметки банка	Отметки Казначейства. Проставляются штампы отделов казначейского исполнения бюджета департамента финансов Иркутской области "Проведено" (с указанием даты, Ф.И.О. сотрудника, проверившего заявку) либо "Отказано" (с указанием причины отказа)
62	Поступ. в банк плат.	Поступило в банк плательщика. Указывается дата поступления заявки в Казначейство
60	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Указывается ИНН получателя бюджетных средств
61	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Указывается ИНН получателя средств
101, 104 - 110		Поля заполняются при оформлении платежных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с Приказом Минфина РФ N 106н и Положением ЦБ РФ и Минфина РФ N 298-П/173н
102	КПП	Код причины постановки на учет (КПП). Указывается КПП получателя бюджетных средств
103	КПП	Код причины постановки на учет (КПП). Указывается КПП получателя средств

<*> далее - заявка.