**РОСИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУМЛЯКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**УЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» декабря 2019 г. № 50/1

с.Кумляк

**Об утверждении Порядка исполнения бюджета**

**Кумлякского сельского поселения**

**по расходам и источникам финансирования**

**дефицита бюджета сельского поселения**

 В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Совета депутатов Кумлякского сельского поселения от 24.03.2017 г. №47 "О бюджетном процессе в МО «Кумлякское сельское поселение"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Кумлякского сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения.

2. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Ворончихину М.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Кумлякского сельского поселения Н.К. Сидорук

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Кумлякского сельского поселения

от 11.12.2019 г. № 50/1

**Порядок исполнения бюджета Кумлякского сельского поселения**

 **по расходам и источникам**

**финансирования дефицита бюджета сельского поселения**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок исполнения бюджета Кумлякского сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (далее именуется - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Совета депутатов Кумлякского сельского поселения от 24.03.2017 г. №47 "О бюджетном процессе в МО «Кумлякское сельское поселение" в целях организации исполнения бюджета Кумлякского сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и определяет порядок принятия и постановки на учет бюджетных и денежных обязательств, порядок подтверждения денежных обязательств, порядок подтверждения исполнения денежных обязательств, выплат по источникам финансирования дефицита бюджета.

 Исполнение бюджета Кумлякского сельского поселения по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения осуществляется главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения в соответствии со сводной бюджетной росписью (бюджетной росписью) бюджета сельского поселения, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, путем проведения кассовых выплат из бюджета сельского поселения.

 Операции по исполнению бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения отражаются на лицевом счете администратора источников.

 Представление и хранение документов, предусмотренных настоящим Порядком, содержащих [сведения](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/5), составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/207) Российской Федерации о защите государственной тайны.

II. Принятие и постановка на учет бюджетных и денежных обязательств

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

Публичные нормативные обязательства получатели средств принимают в соответствии с соответствующим законом, иным нормативным правовым актом.

Принятие бюджетных обязательств получателями средств осуществляется путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется Администраций Кумлякского сельского поселения (далее именуется –Администрация) с использованием автоматизированной системы «АЦК-Финансы» в электронном виде.

3.1. Учету подлежат принимаемые получателями средств бюджетные обязательства, возникающие на основании:

 1) извещения об осуществлении закупки или приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

 2) муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов или реестр контрактов, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

 3) муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну;

 4) исполнительных документов (исполнительного листа, судебного приказа), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета сельского поселения, связанных с закупкой товаров, работ, услуг (далее именуется – исполнительный документ);

 5) договора (соглашения) на оказание услуг, выполнение работ, заключенным получателем средств бюджета сельского поселения с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

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

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

3.2.Сведения о принятом бюджетном обязательстве получатели средств представляют в виде электронного документа «Договор» с приложением электронной копии документа, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, созданного посредством сканирования, подписанных электронной подписью.

 Электронные копии муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, не представляются.

3.3. Регистрация принятых получателями средств бюджетных обязательств осуществляется путем создания и обработки электронного документа «Бюджетное обязательство» на основании созданного и обработанного до статуса «Принят» электронного документа «Договор».

 Уникальный учетный номер бюджетного обязательства присваивается получателем средств самостоятельно в соответствии с его учетными данными.

3.4. Бюджетные обязательства, не исполненные в текущем финансовом году или принятые на срок, превышающий пределы текущего финансового года, подлежат первоочередному учету в очередном финансовом году за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года.

3.5. Внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется при выполнении действия «Перерегистрировать» в электронном документе «Договор» с обязательным указанием причин внесения изменений в поле «Основание».

 Внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство допускается по следующим основаниям:

 1) определение поставщика (подрядчика, исполнителя)

 2) изменение условий (цена контракта, сроки поставки, (оказания услуг, выполнения работ) и иное) заключенных муниципальных контрактов (договоров, соглашений) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ;

 3) расторжение муниципального контракта (договора) в случаях, установленных действующим законодательством;

 4) реорганизация или ликвидация получателя средств бюджета сельского поселения;

 5) подтверждение документом исполнения исполнительного документа, документ об отсрочке, рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документ, отменяющий или приостанавливающий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, поступление исполнительного документа, если бюджетное обязательство уже принято на основании муниципального контракта (договора);

 6) корректировка поставленного на учет бюджетного обязательства в части уточнения типа документа.

3.6. В случае уменьшения получателю средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, получатель средств:

 обеспечивает согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд существенных условий муниципальных контрактов, в том числе по цене и (или) срокам их исполнения и (или) количеству (объему) товара (работы, услуги),иных товаров;

 осуществляет перерегистрацию бюджетного обязательства через электронный документ «Договор» с уточнением в нем необходимых полей и прикреплением сканированной копии документов, подтверждающих уточнение такой информации.

3.7. Если коды бюджетной классификации расходов бюджета сельского поселения, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году не применяются, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по кодам бюджетной классификации расходов бюджета сельского поселения, применяемым в текущем финансовом году.

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

3.9. Бюджетные обязательства, возникшие в соответствии с исполнительными документами, подлежат учету в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств –должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета сельского поселения по исполнению исполнительного документа.

3.10. Получатели средств несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность представляемых электронных документов «Договор» и «Бюджетное обязательство» и содержащейся в них информации.

 4. Денежное обязательство принимается Администрацией на учет в момент поступления документов для оплаты денежного обязательства, представляемых получателями в соответствии с настоящим Порядком для санкционирования оплаты денежных обязательств.

 4.1. Постановка на учет денежного обязательства осуществляется на основании:

электронного документа «Заявка на оплату расходов», сформированного в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» и переведенного до статуса «Обработка завершена»;

 документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по зарегистрированному муниципальному контракту (договору) и принятому на учет бюджетному обязательству.

 Учетным номером денежного обязательства является номер электронного документа «Заявка на оплату расходов»;

III. Подтверждение денежных обязательств

5. Получатели средств подтверждают обязанность оплатить за счет средств бюджета сельского поселения денежные обязательства на основании платежных и иных документов, необходимых для санкционирования их оплаты.

Администратор источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения (далее именуется - администратор источников) подтверждает денежные обязательства путем составления распоряжения на выплату из источников финансирования дефицита бюджета с лицевого счета администратора источников, сформированного в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» (далее именуется - распоряжение на выплату).

Коды классификации источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения, указанные в распоряжении на выплату, должны соответствовать кодам классификации, утвержденным Решением Совета депутатов Кумлякского сельского поселения о бюджете сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период.

Суммы, указанные в распоряжении на выплату, не должны превышать остатки соответствующих бюджетных ассигнований, учтенные на лицевом счете администратора источников;

6. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателей средств лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам бюджета сельского поселения и до администраторов источников показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения.

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

IV. Санкционирование оплаты денежных обязательств

8. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников осуществляется Управлением финансами в соответствии с настоящим Порядком

8.1. Для оплаты денежных обязательств получатели средств представляют в Управление финансами заявку на оплату расходов согласно приложению к настоящему Порядку (далее именуется – Заявка).

 При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи на основании соглашения об обмене электронными документами, заключенного между получателем средств (администратором источников) и Управлением финансами (далее именуется – электронный документооборот) Заявка представляется в электронном виде.

Заявка при отсутствии электронного документооборота представляется на бумажном носителе в одном экземпляре с одновременным представлением в электронном виде.

Экземпляр Заявки на бумажном носителе оформляется подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее именуется – карточка).

8.2. Заявка должна содержать следующие реквизиты и показатели:

1) номер лицевого счета соответствующего получателя средств;

2) код классификации расходов бюджета сельского поселения, по которому необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату);

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

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

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

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

7) реквизиты (номер, дата) и предмет договора (муниципального контракта, соглашения) или нормативного правового акта о предоставлении субсидии:

а) муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся муниципальным учреждением и муниципальным унитарным предприятием (далее- муниципальный контракт);

б) договора аренды;

в) соглашения о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению сельского поселения, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (далее именуется –субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

г) нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения;

д) соглашения о предоставлении из бюджета сельского поселения межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение;

е ) нормативного правового акта, предусматривающего предоставление из бюджета сельского поселения межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции ,иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения на предоставление межбюджетного трансферта.

8) реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная или акт приема-передачи или универсальный передаточный документ или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при поставке товаров),выполнении работ (акт выполненных работ),оказании услуг (акт оказанных услуг или счет или универсальный передаточный документ или счет-фактура или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при оказании услуг),номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ),направленного для исполнения в соответствии с требованиями главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

9) назначение платежа, исходя из предмета муниципального контракта или договора и (или) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

10) уникальный номер реестровой записи муниципального контракта (договора) в реестре контрактов, ведение которого предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее именуется- реестр контрактов);

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

Требования подпунктов 7,8,9,10 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок:

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

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

8.3. В Заявке при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение муниципального контракта законодательством Российской Федерации не предусмотрено, реквизиты муниципального контракта не указываются.

В Заявке при оплате по муниципальному контракту или договору аренды, в которых предусмотрены авансовые платежи, указываются реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в соответствии с условиями муниципального контракта или договора аренды.

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

8.5. В случае, если дата, указанная в Заявке на бумажном носителе, не соответствует дате ее фактического представления, уполномоченный работник Управлением финансами вправе потребовать от представителя получателя средств указать дату ее фактического представления, заверенную подписью представителя.

8.6. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет в Управлением финансами вместе с Заявкой муниципальный контракт или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в соответствии с подпунктом 8 пункта 8.2 настоящего Порядка (далее именуются – документы-основания).

Документ-основание, подтверждающий возникновение денежного обязательства, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, получателем средств не представляются.

В случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта, получатель средств представляет Заявку и информацию, в которой содержатся сведения о номере и дате соответствующей Заявки, реквизитах соответствующего документа, указанного в подпункте 8 пункта 8.2 настоящего Порядка. Кроме того, в информации указывается, что документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, не представляются по причине наличия в них сведений, составляющих государственную тайну. Информация подписывается лицом с правом первой подписи, включенным в карточку, предоставленную получателем средств в Управлении финансами.

Получатель средств при наличии электронного документооборота представляет в Управлением финансами документы-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданного посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств.

При отсутствии электронного документооборота получатель средств представляет в Управлением финансами документы-основания на бумажном носителе.

Получатель средств несет ответственность за достоверность, представленных в Управлением финансами документов-оснований.

8.7. Требования о предоставлении документов-оснований, установленные пунктом 8.6 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

обеспечением выполнения функций казенных учреждений и органов местного самоуправления (за исключением денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

социальными выплатами населению;

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

предоставлением субсидий юридическим лицам;

предоставлением межбюджетных трансфертов;

предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к Кумлякскому сельскому поселения о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Кумлякского сельского поселения либо должностных лиц этих органов.

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

1. установленной форме;
2. подписей и оттиска печати на Заявке, представленной на бумажном носителе, имеющимся образцам, представленным получателем средств, в карточке
3. оформления Заявки требованиям, предусмотренным в пункте 8.2 настоящего Порядка.

8.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1. непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете получателя средств, бюджетных (денежных) обязательств;
2. указанные в Заявке коды видов расходов бюджетов соответствуют текстовому назначению платежа и являются действующими на момент представления Заявки;
3. непревышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Кумлякского сельского поселения;
4. соответствие указанных в Заявке реквизитов документов- оснований, реквизитам представленных к Заявке документов-оснований;
5. соответствие содержания операции, исходя из представленных документов-оснований содержанию текста назначения платежа, указанного в Заявке.

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

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

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

 8.10.При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1. указанные в Заявке коды видов расходов бюджетов соответствуют текстовому назначению платежа и являются действующими на момент представления Заявки;
2. непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя средств.

8.11.При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту, договору аренды, согласно указанному в Заявке номеру учтенного бюджетного обязательства получателя средств, осуществляется проверка на:

1. соответствие информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;
2. соответствие информации, указанной в Заявке для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;
3. наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;
4. соответствие сведений о муниципальном контракте, договора аренды в реестре контрактов и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве получателя средств по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

8.12. В случае если Заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка, Управление финансами возвращает получателю средств не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствий, экземпляр Заявки на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде причины возврата.

8.13. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником Управлением финансами проставляется отметка подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием «Проверено», даты, подписи, и Заявка принимается к исполнению, при электронном документообороте Заявка переводится в автоматизированной системе «АЦК –Финансы» на статус «Санкционирование».

8.14.Для осуществления кассовых выплат администратор источников представляет в Управление финансами «Заявку на финансирование» (далее – заявка).

К заявке прилагаются документы, подтверждающие совершение операций, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При наличии электронного документооборота представляется Заявка в электронном виде с применением электронной подписи и документ, подтверждающий совершение операции, в форме электронной копии бумажного документа, созданного посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица администратора источников.

При отсутствии электронного документооборота Заявка и документы, подтверждающие совершение операций, представляются на бумажном носителе с одновременным представлением в электронном виде Заявки.

Экземпляр Заявки на бумажном носителе оформляется подписями, имеющимися в карточке.

8.15. Управление финансами осуществляет проверку Заявки на:

1. правильность его оформления;
2. соответствие подписей и оттиска печати в Заявке, представленном на бумажном носителе, имеющимся образцам в карточке;
3. наличие документов, подтверждающие совершение операций (в случае необходимости);
4. соответствие указанных в Заявке кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации содержанию производимой операции;
5. непревышение сумм, указанных в заявке, остаткам неиспользованных бюджетных назначений по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации.

8.16. При несоответствии Заявок и документов, подтверждающих совершение операций, требованиям настоящего Порядка и при отсутствии наличия остатка неиспользованных бюджетных назначений Управление финансами возвращает администраторам источников не позднее рабочего дня следующего за днем представления Распоряжений администраторами источников, экземпляр Заявки на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде причины возврата.

8.17. В случае положительного результата проверки Заявок, представленных на бумажном носителе, уполномоченным работником Управления финансами проставляется отметка подтверждающая санкционирование выплаты с указанием «Принято к исполнению», даты подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявки принимаются к исполнению.

V. Подтверждение исполнения денежных обязательств

9. Управление финансами представляет в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (далее – УФК) платежные поручения для осуществления платежей со счета бюджета Кумлякского сельского поселения.

По неисполненным УФК платежным поручениям Управление финансами осуществляет возврат получателям средств заявок на оплату расходов и администраторам источников распоряжений на выплату, на основании которых были созданы платежные поручения.

10. Управление финансами в день получения выписки от УФК осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах получателей средств и лицевых счетах администраторов источников в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации, указанными получателями средств в заявках на оплату расходов и администраторами источников в распоряжениях на выплату.

11. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки от УФК Управление финансами выдает получателям средств и администраторам источников выписки из лицевых счетов с приложением документов, представленных получателем средств и администраторами источников для санкционирования на бумажном носителе.

Приложение
к [Порядку](#sub_1000) исполнения бюджета Кумлякского

сельского поселения по расходам и источникам

финансирования дефицита бюджета

 сельского поселения

 ┌───────┐

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

 └───────┘

-з ┌────┐

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

 Дата Вид платежа └────┘

|  |  |
| --- | --- |
| Суммапрописью |  |
| ИНН | КПП | Сумма |  |
|  |
| Сч. N |  |
| Плательщик |
|  | [БИК](http://internet.garant.ru/document/redirect/555333/0) |
| Сч. N |
| Банк плательщика |
|  | [БИК](http://internet.garant.ru/document/redirect/555333/0) |  |
| Сч. N |
| Банк получателя |
| ИНН | КПП | Сч. N |
|  |
| Вид оп. |  | Срок плат. |  |
| Наз. оп. | Очер. плат. |
| Получатель | Код | Рез. поле |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
| Назначение платежа |
|  | Подписи | Отметки банка |
|  |  |  |
| М.П. |  |  |