

Приложение
к постановлению администрации
Омутинского муниципального округа
от 8.04.2026 № 275-п

**ПОРЯДОК
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ОМУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
БЮДЖЕТА ОМУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И
САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ОМУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА И АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ОМУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Настоящий Порядок определяет правила исполнения бюджета Омутинского муниципального округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Омутинского муниципального округа и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Омутинского муниципального округа и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Омутинского муниципального округа (далее - местного бюджета).

2. Администрация Омутинского муниципального округа (далее - финансовый орган) организует исполнение местного бюджета на основе сводной бюджетной росписи местного бюджета и кассового плана.

Местный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

Казначейское обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется Управлением Федерального казначейства по Тюменской области (далее - УФК по Тюменской области).

Методическое и программно-техническое сопровождение исполнения местного бюджета осуществляется территориальным управлением по Омутинскому муниципальному округу Департамента финансов Тюменской области (далее — Управление) в соответствии с соглашением, заключенным с Департаментом финансов Тюменской области.

3. Учет движения средств местного бюджета осуществляется на лицевых счетах главных распорядителей средств местного бюджета, получателей средств местного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - главный распорядитель средств, получатель средств, администратор источников), открытых в финансовом органе в соответствии с требованиями, установленными Порядком открытия и ведения лицевых счетов, утвержденным постановлением Администрации Омутинского муниципального округа от 03.04.2026 № 267-п «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов» (далее - Порядок открытия и ведения лицевых счетов).

4. Финансовый орган осуществляет платежи за счет средств местного бюджета от имени и по поручению получателей средств (администраторов источников) с лицевого счета местного бюджета, открытого в УФК по Тюменской области.

5. При составлении и исполнении местного бюджета финансовый орган осуществляет детализацию расходов местного бюджета путем применения дополнительных кодов классификации расходов местного бюджета.

6. При осуществлении операций со средствами главных распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников информационный обмен между главным распорядителем средств, получателем средств, администратором источников и финансовым органом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный вид) в соответствии приказом Управления от 15.09.2017 № 9-о «Об организации юридически значимого электронного документооборота на базе автоматизированной системы «АЦК-Финансы».

Если у главного распорядителя средств, получателя средств, администратора источников или финансового органа отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - бумажный носитель).

В случае отсутствия у главного распорядителя средств, получателя средств, администратора источников электронной подписи главные распорядители средств, получатели средств, администраторы источников представляют уполномоченному сотруднику Управления документы по форме, установленной настоящим Порядком на бумажном носителе (далее — документы).

Документы подписываются уполномоченными лицами главного распорядителя средств, получателя средств, администратора источников и заверяются оттиском печати.

Уполномоченный сотрудник Управления после проверки правильности оформления документов, контроля соответствия подписи и печати карточке образцов подписей и оттиска печати, заверяет электронную версию документа в автоматизированной системе своей электронной подписью.

При этом на бумажном экземпляре документа уполномоченный сотрудник Управления ставит штамп "Принято", дату приёмки и свою подпись и возвращает один экземпляр документа главному распорядителю средств, получателю средств, администратору источников.

7. Получатели средств принимают бюджетные обязательства и вносят изменения в ранее принятые бюджетные обязательства в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств.

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

Получатели средств вправе принимать бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров, предусматривающих исполнение обязательств по таким муниципальным контрактам, иным договорам за пределами срока действия утвержденных лимитов бюджетных

обязательств, в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством. Указанные положения применяются также при внесении изменений в ранее заключенные муниципальные контракты, иные договоры.

8. Учет принятых бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, осуществляет финансовый орган.

Учету подлежат бюджетные обязательства, принимаемые в соответствии:

- с муниципальными контрактами (договорами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Омутинского муниципального округа, сведения о которых подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - муниципальные контракты);
- муниципальными контрактами (договорами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Омутинского муниципального округа, сведения о которых не подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контракты);
- с договорами на выполнение работ, оказание услуг, заключенными получателями средств с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее — договоры);
- соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий муниципальным бюджетным или автономным учреждениям, юридическим лицам, не являющимися муниципальными учреждениями, иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, или договорами, заключенными в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашения);
- нормативными правовыми актами, правовыми актами, предусматривающими предоставление субсидий юридическим лицам, если порядком (правилами) предоставления указанных субсидий не предусмотрено заключение соглашений (договоров) о предоставлении субсидий юридическим лицам;
- исполнительными документами (исполнительные листы, судебные приказы);
- решениями налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- иными документами, в соответствии с которыми возникает бюджетное обязательство получателя средств.

9. Учет бюджетных обязательств, возникших на основании документов, указанных в пункте 8 (далее - документы-основания) осуществляется в автоматизированной информационной системе управления общественными финансами Тюменской области "АЦК-Финансы" (далее - система "АЦК-Финансы").

10. Для постановки на учет бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, указанных в абзацах третьем-шестом пункта 8 настоящего Порядка получатель средств не позднее десяти рабочих дней со дня заключения муниципального контракта, контракта, договора, соглашения заносит информацию в электронный документ "Договор" системы "АЦК-Финансы", с приложением муниципального контракта, контракта, договора, соглашения в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, обеспечивает подписание электронного документа «Договор» электронной подписью и обрабатывает его до статуса «Согласован».

Для постановки на учет бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, указанных в

абзацах седьмом - десятом пункта 8 настоящего Порядка, получатель средств заносит информацию в электронный документ "Договор" системы "АЦК-Финансы", с приложением соответствующего документа, на основании которого возникло бюджетное обязательство, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, обеспечивает подписание электронного документа "Договор" электронной подписью и обрабатывает его до статуса "Согласован".

Для внесения изменений в поставленное финансовым органом на учет бюджетное обязательство получатель средств заносит в электронный документ "Договор" системы "АЦК-Финансы" необходимые изменения с приложением документов, подтверждающих обоснованность внесения данных изменений, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа и обеспечивает подписание электронного документа «Договор» электронной подписью и обрабатывает его до статуса "Согласован".

При внесении изменений в поставленное финансовым органом на учет бюджетное обязательство на основании заключенного дополнительного соглашения к муниципальному контракту, контракту, договору, соглашению, получатели средств обязаны совершить действия, указанные в настоящем пункте, не позднее десяти рабочих дней со дня заключения дополнительного соглашения к муниципальному контракту, контракту, договору, соглашению.

10.1. В целях постановки на учет бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, указанных в абзацах третьем-шестом пункта 8 настоящего Порядка, исполнение которых в части оплаты обязательств выходит за рамки текущего финансового года, получатели средств обязаны совершить действия, указанные в абзаце первом пункта 10 настоящего Порядка, в течение десяти рабочих дней с начала очередного финансового года, а в случае отсутствия на начало очередного финансового года доведенных лимитов бюджетных обязательств - в течение десяти рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств.

10.2. После получения от получателя средств документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, финансовый орган в течение трех рабочих дней проверяет следующие данные:

- наименование получателя средств;
- номер соответствующего лицевого счета получателя средств;
- реквизиты документа-основания;
- предмет, цена (сумма) документа-основания;

- наименование и банковские реквизиты контрагента;
- условия оплаты;
- соответствие указанных кодов бюджетной классификации Российской Федерации предмету документа-основания, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации (далее - порядок применения бюджетной классификации);
- график оплаты бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации расходов местного бюджета;
- наличие свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации;
- наличие информации о заключенном муниципальном контракте в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - Реестр контрактов).

10.3. При положительном результате проверки электронного документа "Договор" на соответствие данных, указанных в пункте 10.2 настоящего Порядка, финансовый орган осуществляет постановку на учет бюджетного обязательства (внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство) путем обработки электронного документа "Договор" и создания электронного документа "Бюджетное обязательство".

При обнаружении несоответствия данных, указанных в пункте 10.2 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает получателю средств предоставленные в системе "АЦК-Финансы" электронный документ "Договор" и приложенные к нему документы для устранения замечаний с указанием причины возврата.

10.4. При постановке на учет бюджетного обязательства в системе "АЦК-Финансы" ему присваивается уникальный последовательный в пределах финансового года учетный номер.

При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство в системе "АЦК-Финансы" присвоенный финансовым органом уникальный последовательный в пределах финансового года учетный номер остается неизменным.

10.5. Бюджетное обязательство подлежит постановке на учет в пределах свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации и действует в течение текущего финансового года.

10.6. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

10.7. При внесении получателем средств изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство, уточненный объем и график оплаты бюджетного обязательства не должны противоречить фактически исполненной части документа-основания.

10.8. Для обеспечения учета исполнения бюджетных обязательств в процессе финансирования получатели средств обязаны указывать в заявке на оплату расходов в поле "Бюджетное обязательство" учетный номер бюджетного обязательства.

11. При реорганизации или ликвидации получателей средств неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы в соответствии с действующим законодательством.

12. Учет принятых денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, принимаемых в рамках бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, указанных в абзаце третьем пункта 8 настоящего Порядка, осуществляет финансовый орган.

13. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в автоматическом режиме в системе "АЦК-Финансы" на основании обработанного получателем средств до статуса "Исполнение" электронного документа "Денежное обязательство" (далее - ЭД "Денежное обязательство"), сформированного автоматически на основании поступившего из Региональной (муниципальной) информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Тюменской области электронного документа "Факт поставки".

При постановке на учет денежного обязательства в системе "АЦК-Финансы" ему в автоматическом режиме присваивается учетный номер.

14. Для обеспечения учета исполнения денежных обязательств в процессе финансирования получатели средств обязаны указывать в Заявке на оплату расходов по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, в поле "Денежное обязательство" учетный номер денежного обязательства.

15. В целях оплаты денежных обязательств получатели средств, администраторы источников, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) ассигнований, формируют следующие платежные документы:

- Заявки на оплату расходов, а также Заявки на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов 0531801) по форме, согласно приказу Федерального казначейства от 14.05.2020 N 21н "О Порядке казначейского обслуживания" (далее — Заявка);

- Распоряжения о перечислении денежных средств на банковские карты "Мир" физических лиц по форме, согласно приказу Федерального казначейства от 14.05.2020 N 21н "О Порядке казначейского обслуживания" (далее - Распоряжение).

16. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатели средств представляют в финансовый орган вместе с Заявкой, Распоряжением документы, указанные в пункте 17 настоящего Порядка.

Получатели средств представляют документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, в форме электронной копии бумажного документа, или копии электронного документа, в том числе используя систему удаленной доставки оправдательных документов.

При отсутствии у получателя средств технической возможности представления электронной копии документа, указанный документ представляется на бумажном носителе.

17. К документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств, относятся:

- документы-основания, указанные в абзацах третьем - пятом пункта 8 настоящего Порядка (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, контракта, договора);

- документы-основания, указанные в абзаце шестом пункта 8 настоящего Порядка (в случае осуществления платежей в соответствии с графиком, являющимся неотъемлемой частью соглашения);

- документы-основания, указанные в абзацах седьмом - десятом пункта 8 настоящего Порядка;

- счет на предоплату (аванс);

- счет-фактура и (или) универсальный передаточный документ (далее - УПД), накладная и (или) акт приемки-передачи, - за поставленные товары;

- счет-фактура и (или) счет, и (или) УПД, акт выполненных работ (услуг)

- за выполненные работы, оказанные услуги;

- иной документ, в соответствии с которым возникает денежное обязательство получателя средств.

При направлении Заявки получатели средств указывают в поле "Назначение платежа", а в случае направления Распоряжения - в поле "Назначение платежа строки", наряду с другими обязательными реквизитами вышеперечисленные документы.

18. Проверку Заявок, Распоряжений и санкционирование оплаты денежных обязательств подведомственных получателей средств осуществляют главные распорядители средств.

Проверку Заявок, Распоряжений и санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств, являющихся главными распорядителями средств, администраторов источников осуществляет финансовый орган.

19. Финансовый орган, главные распорядители средств не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления получателем средств Заявки, Распоряжения проверяют Заявку, Распоряжение на соответствие форме и требованиям, установленным настоящим Порядком.

20. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) кодов классификации расходов бюджета (классификации источников финансирования дефицита бюджета), по которым необходимо произвести расход (выплату), а также текстового назначения платежа;

2) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

3) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

4) номера учтенного в финансовом органе бюджетного обязательства получателя средств (при его наличии);

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

6) реквизитов (номер, дата) документа-основания;

7) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура, и (или) УПД), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура, и (или) УПД), иных документов, подтверждающих

возникновение соответствующих денежных обязательств, предусмотренных пунктом 17 настоящего Порядка;

8) номера учтенного в финансовом органе денежного обязательства получателя средств (при его наличии);

9) уникального номера реестровой записи, идентификатора документа о приемке или этапа (в случае авансового платежа) и указания кода вида реестра - "02" (в случае оплаты обязательств по муниципальным контрактам).

Требования подпункта 6 настоящего пункта не применяются в отношении Заявки при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение муниципальных контрактов, контрактов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 7 настоящего пункта не применяются в отношении Заявки при осуществлении авансовых платежей, если условиями муниципальных контрактов, контрактов не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы).

Требования подпунктов 6 и 7 настоящего пункта не применяются в отношении Заявки, направленной получателем средств для осуществления операций с наличными денежными средствами и при перечислении денежных средств на карту (за исключением оплаты по документу-основанию, указанному в абзаце пятом пункта 8 настоящего Порядка).

21. Финансовый орган при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам главных распорядителей как получателей бюджетных средств, и главный распорядитель средств при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам подведомственных получателей средств осуществляют проверку Заявки по следующим направлениям (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам):

1) соответствие кодов классификации расходов местного бюджета, указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

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

3) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

4) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанного в Заявке, данным, указанным в представленном документе-основании и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии), а также в поставленном на учет бюджетном обязательстве;

5) непревышение суммы в Заявке остатка лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете получателя средств по соответствующему коду бюджетной классификации;

6) непревышение размера авансового платежа, указанного в Заявке, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

7) непревышение указанного в Заявке авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным действующим законодательством;

8) соответствие уникального номера реестровой записи, идентификатора документа о приемке (идентификатора этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в Заявке, уникальному номеру реестровой записи, идентификатору документа о приемке (идентификатору этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в Реестре контрактов (в случае оплаты обязательств по муниципальным контрактам).

22. Финансовый орган при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам, осуществляет проверку Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие кодов классификации расходов местного бюджета, указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

3) непревышение суммы, указанной в Заявке, над остатком бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя средств по соответствующему коду бюджетной классификации.

23. Финансовый орган, при санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляет проверку Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

3) непревышение суммы, указанной в Заявке, над остатком бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицита местного бюджета.

24. Распоряжение проверяется на наличие в нем следующих реквизитов и показателей:

1) кодов классификации расходов бюджета, по которым необходимо произвести расход (выплату), а также текстового назначения платежа строки;

2) номера банковской карты, кода вида выплат, даты рождения получателя денежных средств;

3) реквизитов (номер, дата) документа-основания (при наличии).

25. Финансовый орган при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам главных распорядителей как получателей бюджетных средств, и главный распорядитель средств при санкционировании

оплаты денежных обязательств по расходам подведомственных получателей средств осуществляют проверку Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие кодов классификации расходов местного бюджета, указанных в Распоряжении, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета текстовому назначению платежа строки, исходя из содержания текста назначения платежа строки, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

3) непревышение суммы, указанной в Распоряжении, над остатком бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя средств по соответствующему коду бюджетной классификации;

4) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета кодам видов выплат.

26. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, Распоряжении, не соответствует требованиям, установленным пунктами 19, 20, подпунктами 1 - 6, 8 пункта 21, пунктами 22, 23, 24, 25 настоящего Порядка, финансовый орган, главные распорядители средств отказывают Заявку, Распоряжение с указанием причины отказа в поле "Комментарий".

В случае если Заявка, Распоряжение представлялась на бумажном носителе, Заявка, Распоряжение возвращается получателю средств, администратору источников со штампом "Отказано", и указанием причины возврата.

При установлении финансовым органом, главным распорядителем средств нарушения условия, установленного подпунктом 7 пункта 21 настоящего Порядка, финансовый орган, главный распорядитель средств не позднее двух рабочих дней после отражения операций на соответствующем лицевом счете доводит информацию о данном нарушении до получателя средств.

27. При положительном результате проверки на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, в Заявке, Распоряжении представленных на бумажном носителе, уполномоченным сотрудником финансового органа, главного распорядителя средств проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств, администратора источников, и Заявка, Распоряжение принимается к исполнению.

28. Главные распорядители средств, при соответствии Заявок, Распоряжений подведомственных получателей средств форме и требованиям, установленным настоящим Порядком, включают данные Заявки, Распоряжения в распорядительную заявку по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Распорядительная заявка формируется главным распорядителем средств в системе "АЦК-Финансы".

Финансовый орган, после получения распорядительной заявки, проверяет ее на соответствие форме и требованиям, установленным настоящим Порядком, а также осуществляет проверку включенных в нее Заявок, Распоряжений получателей средств, подведомственных главному распорядителю средств, на:

- 1) наличие в электронном виде и (или) на бумажном носителе документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Порядка;
- 2) наличие в Заявках реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 20 настоящего Порядка;
- 3) наличие в Распоряжениях реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 24 настоящего Порядка;
- 4) соблюдение установленных правил расчетов, правильности указания реквизитов.

В случае если информация, указанная в распорядительной заявке (Заявках, Распоряжениях подведомственных получателей средств), не соответствует данным требованиям, уполномоченный сотрудник финансового органа отказывает распорядительную заявку (Заявки, Распоряжения подведомственных получателей средств) с указанием причины отказа в поле "Комментарий".

29. После проверки Заявок, Распоряжений главных распорядителей как получателей бюджетных средств, администраторов источников, а также распорядительных заявок финансовый орган, на основании сведений о свободных остатках на лицевом счете местного бюджета в УФК по Тюменской области, принимает решение об объемах оплаты расходов (выплат) получателей средств (администраторов источников).

30. После принятия решения об объемах оплаты расходов (выплат) получателей средств, администраторов источников, финансовый орган обрабатывает Заявки, Распоряжения и распорядительные заявки.

31. Финансовый орган на основании обработанных Заявок формирует платежные поручения для перечисления средств с лицевого счета местного бюджета. Платежные поручения подписываются электронной подписью и передаются по каналам электронной связи в УФК по Тюменской области.

32. Обработанные Распоряжения подписываются электронной подписью и передаются по каналам электронной связи в УФК по Тюменской области.

33. Финансовый орган на следующий день после проведения оборотов, при получении выписки о движении средств на лицевом счете местного бюджета, отражает расход (выплату) на лицевых счетах главных распорядителей, получателей средств, администраторов источников.

В случае отказа платежного поручения, Распоряжения в УФК по Тюменской области финансовый орган отказывает Заявку, Распоряжение получателя средств, администратора источников с проставлением причины отказа в электронном документе.

34. Суммы возврата дебиторской задолженности учитываются на лицевых счетах главных распорядителей и получателей средств, администраторов источников как восстановление расхода (выплаты) с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен расход (выплата).

При этом в платежном поручении дебитора обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения получателя средств, администратора источников, на основании которого финансовый орган ранее осуществил данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором получателя средств, администратора источников на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений, для перечисления в доход местного бюджета.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на лицевой счет местного бюджета минуя казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений, то, не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя средств, администратора источников, указанные суммы подлежат перечислению получателем средств, администратором источников в доход местного бюджета.

35. Получатель средств вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете получателя средств.

Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям получатель средств представляет в финансовый орган Справку по расходам по форме, согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным получателем средств выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации или финансовым органом, в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями, принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при ошибочном указании получателем средств в Заявке, Распоряжении кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена выплата на его лицевом счете.

Приложение № 1

к Порядку исполнения бюджета Омутинского муниципального округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Омутинского муниципального округа и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Омутинского муниципального округа и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Омутинского муниципального округа

Заявка на оплату расходов

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма			
Плательщик		Сч.№			
		БИК			
Банк плательщика		Сч.№			
		БИК			
Банк получателя		Сч.№			
		ИНН	КПП	Сч.№	
Получатель		Вид оп.		Срок плат.	
		Наз.пл.		Очер.плат.	
		Код		Рез.поле	

Назначение платежа

Подписи

М.П.

Приложение № 3

к Порядку исполнения бюджета Омутинского муниципального округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Омутинского муниципального округа и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Омутинского муниципального округа и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Омутинского муниципального округа

_____ (наименование органа, исполняющего бюджет)

СПРАВКА ПО РАСХОДАМ № _____ от _____

Основание: _____

Бланк расходов	Счет для финансирования	Бюджетополучатель	Бюджетная классификация									Код цели	N БО/ДО	Финансирование	Расход
			КФСР	КВСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Итого:															

Руководитель _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Проект распоряжения

Об установлении Порядка исполнения бюджета Омутинского муниципального округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Омутинского муниципального округа и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Омутинского муниципального округа и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Омутинского муниципального округа

Направить в

	Количество экземпляров
Территориальное управление по Омутинскому муниципальному округу Департамента финансов Тюменской области	1
Общий отдел	1
Управление ЖКХ СГТС и благоустройства	
Отдел культуры, спорта и молодежной политики	
Отдел образования	1
Отдел бухгалтерского учета	1
Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства	
Отдел по ГО и ЧС	
Управление по работе с территорией Омутинского СП	
Управление по работе с сельскими территориями	
Отдел экономики и прогнозирования	
Управление развития АПК	

Контроль возложен на:

Глава Омутинского муниципального округа	+
Первый заместитель главы округа	
Заместитель главы округа, начальник управления ЖКХ СГТС и благоустройства	
Заместитель главы округа, начальник управления развития АПК	
Заместитель главы округа, начальник управления по работе с территорией	
Управляющий делами	
Заместитель Главы округа, начальник управления по работе с сельскими территориями	