

ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
ШӐМӐРШӐ
МУНИЦИПАЛЛӐ ОКРУГЕ
ШӐМӐРШӐ
МУНИЦИПАЛЛӐ
ОКРУГӐН АДМИНИСТРАЦИЙӐН
ФИНАНС ПАЙӐ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШЕМУРШИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕМУРШИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

«___» _____ 20 № _____

ШӐмӐршӐ ялӐ

Об утверждении Порядка исполнения бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30 сентября 2017 года N 285-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации"), Законом Чувашской Республики "О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике", и Положением о регулировании бюджетных правоотношений в Шемуршинском районе Чувашской Республики приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Признать утратившим силу приказ финансового отдела администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 06.07.2018 г. № 22 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового отдела
администрации Шемуршинского
муниципального округа

ПРИКАЗ

«30» декабря 2022 №16

село Шемурша

О.А.Миронова

**ПОРЯДОК
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ШЕМУРШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ШЕМУРШИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан во исполнение статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) с учетом положений статьи 161 Кодекса, статьи 58 Закона Чувашской Республики "О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике", статьи 24 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики устанавливает порядок исполнения бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – бюджета муниципального округа) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа через лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике (далее - УФК по Чувашской Республике).

1.2. Исполнение бюджета муниципального округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа предусматривает:

принятие получателями средств бюджета муниципального округа (далее - получатели) бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа на финансирование расходов, в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств, и администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа (далее – администраторы) в пределах доведенных до них бюджетных ассигнований (далее - принятие бюджетных обязательств);

подтверждение получателями и администраторами (далее - клиенты) денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа на финансирование расходов, и за счет источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа (далее - подтверждение денежных обязательств);

санкционирование УФК по Чувашской Республике оплаты денежных обязательств клиентов, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа на финансирование расходов, и источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа (далее - санкционирование оплаты денежных обязательств);

подтверждение исполнения денежных обязательств клиентов, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа на финансирование расходов, и источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа (далее - подтверждение исполнения денежных обязательств).

II. Принятие клиентами бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств, бюджета муниципального округа на финансирование расходов, и источников финансирования дефицита бюджета

2.1. Клиент принимает бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа на финансирование расходов, и за счет источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа (далее - средства бюджета муниципального округа), путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

2.2. Принятие бюджетных обязательств осуществляется клиентом в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

2.3. Заключение и оплата получателем муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального округа, производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов бюджета муниципального округа лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

При уменьшении получателю главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики) утвержденным приказом финансового отдела администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 30 декабря 2022г. N 10 (далее - Порядок исполнения сводной бюджетной росписи), исполнение заключенных муниципальных контрактов, иных договоров осуществляется в соответствии с требованиями пункта 6 статьи 161 Кодекса.

2.4. Заключение и оплата администратором муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа, производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетных ассигнований и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

При уменьшении главному администратору источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа ранее доведенных бюджетных ассигнований в соответствии с Порядком исполнения сводной бюджетной росписи, исполнение заключенных муниципальных контрактов, иных договоров осуществляется в соответствии с требованиями пункта 6 статьи 161 Кодекса.

III. Подтверждение клиентами денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств бюджета

3.1. Клиент подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета муниципального округа денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

3.2. Оформление платежных и иных документов, представляемых клиентами в УФК по Чувашской Республике для санкционирования оплаты денежных обязательств, осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса и иных нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации, Центрального Банка Российской Федерации, Федерального казначейства, Министерства финансов Чувашской Республики.

3.3. Платежные и иные документы направляются клиентом в УФК по Чувашской Республике в электронном виде с применением электронной подписи в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между УФК по Чувашской Республике и клиентами.

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи между УФК по Чувашской Республике и клиентами платежные и иные документы

представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

При представлении на бумажном носителе для оплаты денежных обязательств клиенты представляют в УФК по Чувашской Республике в двух экземплярах Заявку на кассовый расход или Заявку на получение наличных денег, Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту, (далее - Заявка).

Первый экземпляр Заявки, являющийся для УФК по Чувашской Республике основанием для отражения кассового расхода на лицевом счете клиента, оформляется подписями руководителя (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) клиента, включенными в карточку образцов подписей, представленную клиентом в УФК по Чувашской Республике, и остается в документах операционного дня УФК по Чувашской Республике. Второй экземпляр Заявки с отметкой УФК по Чувашской Республике возвращается клиенту с выпиской из его лицевого счета.

3.4. Оформление клиентами Заявки на получение наличных денег, Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту, производится в порядке, установленном УФК по Чувашской Республике.

IV. Санкционирование оплаты денежных обязательств

4.1. Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств, предусмотренная пунктом 5 статьи 219 Кодекса и статьей 60 Закона Чувашской Республики "О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике", а также статьи 26 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных в пунктах 4.10 и 4.12 настоящего Порядка.

4.2. В случае представления клиентами платежных и иных документов на бумажном носителе санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется специалистами УФК по Чувашской Республике (далее - уполномоченные специалисты) путем проставления на первом экземпляре Заявки после его проверки разрешительной надписи (акцепта), штампа "Проверено", даты приемки Заявки к исполнению и своей подписи.

4.3. В случае осуществления обмена электронными платежными документами между УФК по Чувашской Республике и клиентом санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется путем проставления на Заявке разрешительной надписи (акцепта) - электронной подписи уполномоченными специалистами УФК по Чувашской Республике.

4.4. Для оплаты денежных обязательств клиент представляет в УФК по Чувашской Республике Заявку и другие документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, подтверждающие возникновение у клиента денежных обязательств.

4.5. Документы, предусмотренные в пунктах 4.10 и 4.12 настоящего Порядка, представляемые клиентами в УФК по Чувашской Республике для санкционирования оплаты денежных обязательств, должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством. После проверки документы, представленные для санкционирования оплаты денежных обязательств на бумажных носителях, возвращаются клиенту.

4.6. Прием и рассмотрение документов, представленных клиентами в УФК по Чувашской Республике для санкционирования оплаты денежных обязательств, осуществляются уполномоченными специалистами УФК по Чувашской Республике в течение операционного дня.

4.7. Уполномоченный специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом Заявки в УФК по Чувашской Республике, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам подписей, представленным клиентами в порядке, установленном УФК по Чувашской Республике для открытия соответствующего лицевого счета, наличие в Заявке реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 4.8 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных в пунктах 4.10 и 4.12 настоящего Порядка, а также соответствие показателей Заявки указанным в

ней документам в соответствии с условиями пункта 4.9 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 4.13-4.16 настоящего Порядка.

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

1) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

2) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

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

5) номера учтенного в УФК по Чувашской Республике бюджетного обязательства получателя (при его наличии);

6) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

7) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

8) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

9) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

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

11) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения), являющегося основанием для принятия получателем средств бюджета муниципального округа бюджетного обязательства:

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

соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов бюджету муниципального округа или соглашения о предоставлении бюджетных инвестиций юридическому лицу, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в целях реализации республиканской (муниципальной) адресной инвестиционной программы (далее - соглашение);

12) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных законами Российской Федерации и законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Шемуршинского муниципального округа (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), в соответствии с пунктом 4.10 настоящего Порядка.

Требования подпункта 12 пункта 4.8 настоящего Порядка не применяются:

при проверке Заявки на кассовый расход при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств бюджета муниципального округа с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

при проверке Заявки на получение наличных денег, Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту;

при проверке Заявки на кассовый расход при перечислении средств получателям, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции со средствами бюджета муниципального округа на счетах, открытых им в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, и обособленным подразделениям получателей средств районного бюджета, не наделенным полномочиями по ведению бюджетного учета (далее - уполномоченное подразделение).

При проверке Заявок при перечислении средств получателю, осуществляющему в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции со средствами бюджета муниципального округа на счетах, открытых им в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, а также уполномоченному подразделению требование об оформлении Заявки по одному денежному обязательству не применяется.

Требования подпункта 11 пункта 4.8 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

Требования подпункта 12 пункта 4.8 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход:

в части осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта);

при перечислении средств в соответствии с соглашением.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства клиента.

4.9. Клиент для оплаты денежных обязательств, возникающих по договорам (муниципальным контрактам), указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 11 и 12 пункта 4.8 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего договора (муниципального контракта), а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке указываются в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 11 и 12 пункта 4.8 настоящего Порядка, только реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями договора (муниципального контракта) в Заявке реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 11 и 12 пункта 4.8 настоящего Порядка, могут не указываться.

4.10. Для подтверждения возникновения денежного обязательства клиент представляет в УФК по Чувашской Республике вместе с Заявкой на кассовый расход указанный в ней в соответствии с подпунктом 12 пункта 4.8 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным пунктом 4.12 настоящего Порядка.

Для подтверждения денежного обязательства, возникшего в соответствии с условиями бюджетного обязательства, обусловленного муниципальным контрактом, предусматривающим обязанность получателя средств бюджета муниципального округа - муниципального заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в доход бюджета муниципального округа, получатель средств бюджета муниципального округа представляет в УФК по Чувашской Республике по месту обслуживания не позднее представления Заявки на оплату денежного обязательства по муниципальному контракту платежный документ на перечисление в доход бюджета муниципального округа суммы неустойки (штраф, пеней) по данному муниципальному контракту).

4.11. Требования, установленные пунктом 4.10 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - по производителям товаров, работ, услуг;
с предоставлением межбюджетных трансфертов;
с обслуживанием муниципального долга;
с исполнением судебных актов по искам к муниципальному району о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов Чувашской Республики либо должностных лиц этих органов.

4.12. Клиент представляет в УФК по Чувашской Республике при наличии электронного документооборота с применением электронной подписи между УФК по Чувашской Республике и клиентом электронную копию, созданную посредством сканирования, подтвержденную электронной подписью уполномоченного лица клиента, соответствующего документа-основания (далее - электронная копия документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства).

Клиент представляет в УФК по Чувашской Республике при отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи между УФК по Чувашской Республике и клиентом документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе, на основании которого уполномоченный работник формирует электронную копию документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, и подписывает его своей электронной подписью. УФК по Чувашской Республике не вправе вносить изменения в электронную копию документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Прилагаемый к Заявке документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе после формирования его электронной копии в соответствии с настоящим пунктом подлежит возврату клиенту.

При наличии в УФК по Чувашской Республике ранее созданной в соответствии с условиями настоящего пункта электронной копии договора (муниципального контракта) подтверждение возникновения денежного обязательства, вытекающего из такого договора (муниципального контракта), осуществляется на основании имеющейся в УФК по Чувашской Республике электронной копии соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Электронные копии документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежат хранению в УФК по Чувашской Республике в соответствии с правилами организации в УФК по Чувашской Республике архивного дела.

4.13. При санкционировании оплаты денежных обязательств по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать 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, содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

3) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

4) непревышение сумм в Заявке остатка источника дополнительного бюджетного финансирования, если осуществляется проверка Заявки за счет источника дополнительного бюджетного финансирования:

5) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке на кассовый расход, наименованию, ИНН КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанных в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии);

б) соответствие содержания операции требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, о перечислении средств бюджета муниципального округа на

счета, открытые УФК по Чувашской Республике в подразделениях Центрального банка Российской Федерации.

4.14. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту, согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного УФК по Чувашской Республике бюджетного обязательства клиента (далее - бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

- 1) идентичность кода участника бюджетного процесса по бюджетному обязательству и платежу;
- 2) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджетов по бюджетному обязательству и платежу;
- 3) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;
- 4) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж;
- 5) неперевышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;
- 6) соответствие кода классификации расходов бюджетного обязательства и платежа;
- 7) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в Заявке на кассовый расход, по бюджетному обязательству и платежу;
- 8) неперевышение размера авансового платежа, указанного в Заявке на кассовый расход, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту в соответствии с настоящим пунктом, по Заявкам, в которых не указана ссылка на номер ранее учтенного УФК по Чувашской Республике бюджетного обязательства, осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного обязательства в соответствии с установленным финансовым отделом администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального округа.

В этом случае проверка Заявки на соответствии требованиям настоящего Порядка осуществляется в сроки, установленные Порядком учета бюджетных обязательств для постановки на учет бюджетного обязательства.

При санкционировании оплаты денежных обязательств, учет бюджетных обязательств по которым осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка учета бюджетных обязательств, дополнительно осуществляется проверка на соответствие указанных на Заявке видов расходов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации.

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

- 1) коды классификации расходов бюджетов, указанных в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;
- 2) неперевышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств или бюджетных ассигнований, а также предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

4.16. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

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

2) непревышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете администратора.

4.17. В случае если форма или информация, указанные в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4.7, 4.8, 4.13-4.16 настоящего Порядка или в случае установления нарушения получателем средств бюджета муниципального округа условий, установленных абзацем вторым пункта 4.10, УФК по Чувашской Республике регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов и возвращает клиенту не позднее срока, установленного пунктом 4.7 настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, клиенту направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата, не позднее срока, установленного пунктом 4.7 настоящего Порядка.

4.18. Уполномоченный специалист УФК по Чувашской Республике после получения от клиента Заявки осуществляет проверку по направлениям, указанным в пункте 4.7 (в части соответствия Заявки установленной форме, соответствия подписей в ней имеющимся образцам подписей, представленным клиентами) и в подпунктах 1-6, 8-12 пункта 4.8 настоящего Порядка.

4.19. После осуществления проверки уполномоченный специалист УФК по Чувашской Республике ставит на Заявке дату ее приемки к исполнению и свою подпись.

4.20. Уполномоченный специалист УФК по Чувашской Республике после получения от клиента Заявки и документов, указанных в пунктах 4.10 и 4.12 настоящего Порядка, осуществляет проверку по следующим направлениям:

наличие документов, предусмотренных в пунктах 4.10 и 4.12 настоящего Порядка; наличие в Заявке реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 4.8 настоящего Порядка;

соответствие показателей Заявки указанным в ней документам в соответствии с условиями пункта 4.9 настоящего Порядка и требованиям, установленным пунктами 4.13-4.16 настоящего Порядка;

идентичность кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

наличие в Заявке номера учтенного ранее в УФК по Чувашской Республике бюджетного обязательства получателя;

идентичность реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта) и (или) реквизитов иных документов, указанных в Заявке и документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Санкционирование оплаты денежных обязательств клиентов, указанных в пунктах 4.13-4.14 настоящего Порядка, осуществляется УФК по Чувашской Республике после проверки соблюдения установленных в данных пунктах требований.

4.21. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченный специалист УФК по Чувашской Республике после проверки проставляет штамп "Проверено" с указанием даты, свою подпись, расшифровку подписи, содержащей фамилию и инициалы.

4.22. Заявка может быть отозвана клиентом до момента отправки банк.

Для отзыва Заявки клиент представляет в УФК по Чувашской Республике Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (далее - Запрос на аннулирование заявки).

4.23. УФК по Чувашской Республике проверяет правильность формирования Запроса на аннулирование заявки: наличие в представленном Запросе на аннулирование заявки реквизитов и показателей, к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу.

При приеме Запроса на аннулирование заявки на бумажном носителе также проверяется: соответствие формы представленного Запроса на аннулирование заявки форме, установленной настоящим Порядком;

наличие в Запросе на аннулирование заявки подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи,

указанных в представленной клиентом Карточке образцов подписей, а также соответствие подписей образцам, имеющимся в указанной Карточке образцов подписей;

отсутствие в представленном Запросе на аннулирование заявки исправлений.

4.24. Если представленный Запрос на аннулирование заявки не соответствует требованиям, установленным пунктом 4.23 настоящего Порядка, УФК по Чувашской Республике регистрирует его в Журнале регистрации неисполненных документов и в сроки, установленные пунктом 4.7 настоящего Порядка:

при отсутствии электронного документооборота между УФК по Чувашской Республике и клиентом возвращает клиенту Запрос на аннулирование заявки с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата;

при электронном документообороте между УФК по Чувашской Республике и клиентом направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

4.25. Если Запрос на аннулирование заявки соответствует требованиям, установленным пунктом 4.23 настоящего Порядка, УФК по Чувашской Республике отклоняет Заявку, указанную в Запросе на аннулирование заявки, в порядке, установленном пунктом 4.17 настоящего Порядка.

4.26. Прием платежных документов от клиентов в электронном виде для их исполнения в течение текущего рабочего дня производится в день их поступления в УФК по Чувашской Республике в течение операционного дня.

4.27. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов клиентов, устанавливается с учетом регламента обмена платежными документами с УФК по Чувашской Республике.

4.28. Документы, поступившие в УФК по Чувашской Республике по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются в течение следующего рабочего дня.

4.29. На всех документах, поступивших в УФК по Чувашской Республике на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится отметка уполномоченного специалиста с указанием даты, которой они должны быть исполнены.

4.30. Если документ по основаниям, указанным в пунктах 4.17 и 4.24, не может быть принят к исполнению, он регистрируется в Журнале регистрации неисполненных документов:

при представлении документа в УФК по Чувашской Республике на бумажном носителе исполнению в течение рабочего дня с учетом регламента обмена платежными документами с УФК по Чувашской Республике он возвращается клиенту в течение текущего рабочего дня с приложением Протокола с указанием причины возврата;

при представлении документа в электронном виде УФК по Чувашской Республике информирует клиента Протоколом в электронном виде с указанием причины отказа в принятии документа к исполнению в течение рабочего дня с учетом регламента обмена платежными документами с УФК по Чувашской Республике.

4.31. При этом если документ представлялся на бумажном носителе, то он возвращается со штампом «Отклонено».