



ПРИКАЗĔ

29.01.2009с. №3  
Шăмăршă ялĕ

ПРИКАЗ

29.01.2009 г. № 3\_  
село Шемурша

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

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 26 апреля 2007 года № 63-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации") и Положением о регулировании бюджетных правоотношений в Шемуршинском районе Чувашской Республики, утвержденным решением Шемуршинского районного Собрания депутатов от 7 ноября 2007г. №1 (с изменениями, внесенными решениями Шемуршинского районного Собрания депутатов от 27 марта 2008г. №1 и от 24 ноября 2008г. № 5), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики.
2. Распространить действие настоящего Приказа на операции по исполнению бюджетов сельских поселений Шемуршинского района Чувашской Республики.
3. Признать утратившим силу приказ финансового отдела администрации Шемуршинского района от 29 декабря 2007г. № 68 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Шемуршинского района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района» с момента вступления в силу настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа в части исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района возложить на главного специалиста-эксперта финансового отдела администрации Шемуршинского района Батрову О. Н., а в части операций по исполнению бюджетов сельских поселений - на ведущего специалиста-эксперта Чегаеву Е.И.
5. Настоящий приказ вступает в силу по мере технической возможности и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2009 года.

Начальник финансового отдела администрации  
Шемуршинского района

Е. П. Кудрявцева

**Порядок  
исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по расходам и источникам  
финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района 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, статей 60 и 62 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Шемуршинском районе Чувашской Республики, утвержденного решением Шемуршинского районного Собрания депутатов от 7 ноября 2007г. №1 (с изменениями, внесенными решениями Шемуршинского районного Собрания депутатов от 27 марта 2008г. № 1 и от 24 ноября 2008г. № 5) и устанавливает порядок исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - бюджет Шемуршинского района) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района через лицевые счета, открытые в финансовом отделе администрации Шемуршинского района (далее - финансовый отдел).

1.2. Исполнение бюджета Шемуршинского района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района предусматривает:

принятие получателями средств бюджета Шемуршинского района (далее - получатели) бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств, предусмотренных в бюджете Шемуршинского района на финансирование расходов, в пределах доведенных до них на текущий финансовый год и плановый период<sup>1</sup> лимитов бюджетных обязательств, и администраторами источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района (далее - администраторы) в пределах доведенных до них на текущий финансовый год и плановый период бюджетных ассигнований (далее - принятие бюджетных обязательств);

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

санкционирование финансовым отделом оплаты денежных обязательств клиентов, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете Шемуршинского района на финансирование расходов, и источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района (далее - санкционирование оплаты денежных обязательств);

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

**II. Принятие клиентами бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств, предусмотренных в бюджете Шемуршинского района на финансирование расходов, и источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района**

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

2.2. Принятие бюджетных обязательств осуществляется клиентом в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

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

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 Шемуршинского района Чувашской Республики и внесения изменений в нее, утвержденным приказом финансового отдела администрации Шемуршинского района от 28 ноября 2007г. № 7 (далее - Порядок исполнения сводной бюджетной росписи), исполнение заключенных муниципальных контрактов, иных договоров осуществляется в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 161 Кодекса.

2.4. Заключение и оплата администратором муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района, 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 Шемуршинского района ранее доведенных бюджетных ассигнований в соответствии с Порядком исполнения сводной бюджетной росписи, исполнение заключенных муниципальных контрактов, иных договоров осуществляется в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 161 Кодекса.

### **III. Подтверждение клиентами денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств бюджета Шемуршинского района**

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

3.2. Оформление платежных и иных документов, представляемых клиентами в финансовый отдел 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 и финансового отдела администрации Шемуршинского района.

3.3. Платежные и иные документы направляются клиентом в финансовый отдел в электронном виде с применением электронной цифровой подписи в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между финансовым отделом и клиентами.

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между финансовым отделом и клиентами платежные и иные документы представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Для оплаты денежных обязательств клиенты представляют в финансовый отдел в двух экземплярах Заявку на кассовый расход по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку или Заявку на получение наличных денег по форме, установленной Министерством финансов Чувашской Республики (далее - Заявка).

Первый экземпляр Заявки, являющийся для финансового отдела 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 финансовый отдел, и остается в документах операционного дня финансового отдела. Второй экземпляр Заявки с отметкой финансового отдела возвращается клиенту с выпиской из его лицевого счета.

3.4. Оформление клиентами Заявки на получение наличных денег производится в порядке, установленном финансовым отделом администрации Шемуршинского района.

### **IV. Санкционирование оплаты денежных обязательств**

4.1. Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств, предусмотренная пунктом 5 статьи 219 Кодекса и статьей 60.5 Положения "О регулировании бюджетных правоотношений в Ибресинском районе", осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных в пунктах 4.10 и 4.12 настоящего Порядка.

4.2. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется специалистами сектора казначейства финансового отдела администрации Шемуршинского района (далее - сектор казначейства) путем проставления на первом экземпляре Заявки клиента после его проверки штампа "Проверено", даты приемки Заявки к исполнению и своей подписи.

4.3. В случае осуществления обмена электронными платежными документами между финансовым отделом и клиентом штампы "Проверено", дата приемки Заявки к исполнению и подписи специалистов сектора казначейства проставляются на Заявках, представленных клиентами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи.

4.4. Для оплаты денежных обязательств клиент представляет в финансовый отдел Заявку и другие документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и Шемуршинского района, подтверждающие возникновение у клиента денежных обязательств.

4.5. Документы, предусмотренные в пунктах 4.10 и 4.12 настоящего Порядка, представляемые клиентами в финансовый отдел 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 финансовый отдел для санкционирования оплаты денежных обязательств, осуществляются специалистами сектора казначейства в течение операционного дня.

4.7. Уполномоченный руководителем финансового отдела специалист сектора казначейства не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом Заявки в финансовый отдел, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам подписей, представленным клиентами в порядке, установленном финансовым отделом 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) кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - Сводный реестр) и номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

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

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

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

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

6) вида средств;

7) предельной даты исполнения Заявки;

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

9) номера учтенного в финансовом отделе бюджетного обязательства получателя (при его наличии);

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

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

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

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

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

15) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) и (или) реквизитов иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств при поставке товаров (накладная, акт приемки-передачи), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (счет), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных законами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и Шемуршинского района (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), в соответствии с

пунктом 4.10 настоящего Порядка.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по одному денежному обязательству клиента.

4.9. Клиент для оплаты денежных обязательств, возникающих по договорам (муниципальным контрактам) указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 15 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 15 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 15 пункта 4.8 настоящего Порядка, могут не указываться.

4.10. Для подтверждения возникновения денежного обязательства клиент представляет в финансовый отдел вместе с Заявкой указанные в ней в соответствии с подпунктом 15 пункта 4.8 настоящего Порядка соответствующий договор (муниципальный контракт) и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее - документ-основание) согласно требованиям, установленным пунктом 4.12 настоящего Порядка.

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

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

- с социальными выплатами населению;

- с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;

- с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- с предоставлением межбюджетных трансфертов;

- с обслуживанием муниципального долга;

- с исполнением судебных актов по искам к Шемуршинскому району о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органа местного самоуправления Шемуршинского района либо должностных лиц этого органа.

4.12. Клиент представляет в финансовый отдел при наличии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между финансовым отделом и клиентом электронную копию, созданную посредством сканирования, подтвержденную электронной цифровой подписью уполномоченного лица клиента, соответствующего документа-основания (далее - электронная копия документа-основания).

Клиент представляет в финансовый отдел при отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между финансовым отделом и клиентом документ-основание на бумажном носителе, на основании которого уполномоченный руководителем финансового отдела работник формирует электронную копию документа-основания. Финансовый отдел не вправе вносить изменения в электронную копию документа-основания.

Прилагаемый к Заявке документ-основание на бумажном носителе после формирования его электронной копии в соответствии с настоящим пунктом подлежит возврату клиенту.

При наличии в финансовом отделе ранее созданной в соответствии с условиями настоящего пункта электронной копии договора (муниципального контракта) подтверждение возникновения денежного обязательства, вытекающего из такого договора (муниципального контракта) на осуществляется на основании имеющейся в финансовом отделе электронной копии соответствующего документа-основания.

Электронные копии документов-оснований подлежат хранению в финансовом отделе в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

4.13. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (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 указанных в Заявке кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов, текстовому

назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации.

3) не превышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договорам (муниципальным контрактам);

4) соответствие содержания операции, исходя из электронной копии документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

5) не превышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя.

4.14. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту, согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного финансовым отделом 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 Сводному реестру по бюджетному обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджетов по бюджетному обязательству и платежу;

3) идентичность 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) не превышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

6) соответствие кода классификации расходов бюджетного обязательства и платежа, исходя из вида средств;

7) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанного в Заявке, и банковских реквизитов по бюджетному обязательству и платежу;

8) не превышение размера авансового платежа по бюджетному обязательству и платежу;

9) наличие в показателях бюджетного обязательства ссылки на уникальный номер реестровой записи, присвоенный финансовым отделом муниципальному контракту в реестре муниципальных контрактов, заключенных от имени Шемуршинского района Чувашской Республики по итогам размещения заказов (далее - реестр муниципальных контрактов);

10) идентичность реквизитов и показателей бюджетного обязательства по муниципальному контракту сведениям о нем в реестре муниципальных контрактов;

11) соответствие информации, содержащейся в Заявке по указанному муниципальному контракту, исходя из их электронных копий, сведениям о муниципальном контракте на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в реестре муниципальных контрактов.

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

В этом случае в представленной получателем Заявке номер бюджетного обязательства не указывается.

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

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

2) соответствие указанных в Заявке кодов КОСГУ, относящихся к расходам бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) не превышение 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 Шемуршинского района осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

- 1) соответствие кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;
- 2) соответствие указанных в Заявке кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;
- 3) 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, финансовый отдел регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, и возвращает клиенту не позднее срока, установленного пунктом 4.7 настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, 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. Специалист сектора казначейства 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, 3-8, 10-14 пункта 4.8 настоящего Порядка.

4.19. После осуществления проверки специалист сектора казначейства ставит на Заявке дату ее приемки к исполнению и свою подпись, затем передает соответствующему специалисту сектора казначейства.

При поступлении Заявок от клиентов в электронном виде с применением электронной цифровой подписи отметка специалиста сектора казначейства проставляется на бумажной копии электронного платежного документа.

4.20. Специалист сектора казначейства после получения Заявки, а от клиента 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 финансовом отделе бюджетного обязательства получателя;
- идентичность реквизитов (номер, дата) и предмета договора (государственного 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 сектором казначейства 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, специалист сектора казначейства после проверки проставляет штамп "Проверено" с указанием даты, свою подпись, расшифровку подписи, содержащей фамилию и инициалы, и передает ее соответствующему специалисту казначейства для последующего формирования сводных платежных документов (далее - сводные реестры ЭПД) для направления в отделение по Шемуршинскому району Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике (далее - отделение по Шемуршинскому району УФК по Чувашской Республике).

4.22. Сводные реестры ЭПД подписываются специалистом сектора казначейства, сформировавшего сводные реестры ЭПД, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) финансового отдела и после передаются на подпись начальнику финансового отдела или иному уполномоченному им лицу. Подписанные сводные реестры ЭПД направляются в отделение по Шемуршинскому району УФК по Чувашской Республике.

4.23. Заявка может быть отозвана клиентом до момента отправки в отделение по Шемуршинскому району УФК по Чувашской Республике.

Для отзыва Заявки клиент представляет в сектор казначейства Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - Запрос на аннулирование заявки).

4.24. Сектор казначейства проверяет правильность формирования Запроса на аннулирование заявки: наличие в представленном Запросе на аннулирование заявки реквизитов и показателей, предусмотренных настоящим Порядком 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.

4.25. Если представленный Запрос на аннулирование заявки не соответствует требованиям, установленным пунктами 4.24 настоящего Порядка, финансовый отдел регистрирует его в Журнале регистрации неисполненных документов и в сроки, установленные пунктом 4.7 настоящего Порядка:

при отсутствии электронного документооборота между финансовым отделом и клиентом возвращает клиенту Запрос на аннулирование заявки с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата;

при электронном документообороте между финансовым отделом и клиентом направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

4.26. Если Запрос на аннулирование заявки соответствует требованиям, установленным пунктами 4.24 настоящего Порядка, сектор казначейства отклоняет Заявку, указанную в Запросе на аннулирование заявки, в порядке, установленном пунктом 4.17 настоящего Порядка.

4.27. Возврат средств, ошибочно зачисленных и отраженных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета (лицевом счете получателя бюджетных средств в разделе для отражения операций по приносящей доход деятельности) осуществляется на основании Заявки на возврат, оформленной клиентом по форме, установленной финансовым отделом в соответствии с Порядком осуществления бюджетными учреждениями Шемуршинского района Чувашской Республики операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности.

## **V. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств**

5.1. При нарушении бюджетным учреждением установленного финансовым отделом порядка учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения приостанавливается.

5.2. Для осуществления приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств сектором казначейства оформляется служебная записка на имя начальника финансового отдела администрации Шемуршинского района, в которой указываются:

наименование бюджетного учреждения и номер его лицевого счета, открытого в финансовом отделе;

конкретный пункт порядка учета бюджетных обязательств, который нарушен бюджетным учреждением;

конкретное бюджетное обязательство, в части учета которого бюджетным учреждением допущено нарушение установленного финансовым отделом порядка учета бюджетных обязательств;

код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому подлежит учету данное бюджетное обязательство;

предложение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения.

Служебная записка подписывается заведующим казначейским сектором и передается начальнику финансового отдела.

После получения разрешающей визы начальника финансового отдела на служебной записке сектор казначейства оформляет в двух экземплярах Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетных учреждений, финансируемых из бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - Решение), по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку, один экземпляр которого направляется бюджетному учреждению, второй экземпляр остается в секторе казначейства.

5.3. Решение действует с даты его подписания начальником финансового отдела и до даты его отмены.

5.4. Решение регистрируется в Журнале регистрации Решений о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетных учреждений, финансируемых из бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, который ведется сектором казначейства по форме

согласно приложению N 6 к настоящему Порядку.

5.5. Бюджетное учреждение после устранения нарушений установленного порядка учета бюджетных обязательств письменно обращается в финансовый отдел с просьбой об отмене Решения. Обращение составляется в произвольной форме с указанием реквизитов лицевого счета бюджетного учреждения, номера и даты Решения, на основании которого было приостановлено санкционирование оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения. К обращению в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушения порядка учета бюджетных обязательств (контракты, договоры, расшифровки к ним).

5.6. Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств подлежит отмене не позднее одного операционного дня, следующего за днем получения разрешающей визы начальника финансового отдела на служебной записке, подготовленной сектором казначейства после поступления обращения бюджетного учреждения и документов, указанных в пункте 5.5 настоящего Порядка, в финансовый отдел). В служебной записке сектора казначейства указываются:

наименование бюджетного учреждения и номер его лицевого счета, открытого в финансовом отделе;  
дата и номер Решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств;  
перечень документов, представленных для подтверждения устранения нарушения порядка учета бюджетных обязательств;  
предложение об отмене Решения в связи с устранением нарушений порядка учета бюджетных обязательств.

С даты получения разрешающей визы начальника финансового отдела на служебной записке Решение отменяется, о чем бюджетному учреждению направляется письменное сообщение.

5.7. Дата отмены Решения указывается в Журнале регистрации Решений о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетных учреждений, финансируемых из бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, не позднее следующего рабочего дня после получения разрешающей визы начальника финансового отдела на служебной записке, оформленной в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Порядка.

5.8. Если на момент поступления обращения бюджетного учреждения об отмене Решения в финансовый отдел нарушения порядка учета бюджетных обязательств бюджетным учреждением не будут устранены или в представленных документах отсутствует подтверждение устранения нарушений порядка учета бюджетных обязательств, сектором казначейства оформляется письмо в адрес бюджетного учреждения, в котором указываются причины отказа в отмене Решения.

## **VI. Подтверждение исполнения денежных обязательств получателей средств бюджета Шемуршинского района, подлежащих оплате за счет средств бюджета Шемуршинского района**

6.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется финансовым отделом путем выдачи клиенту выписки из его лицевого счета с приложенными к ней платежными документами с отметкой финансового отдела, подтверждающей списание денежных средств в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающий проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств клиентов.

6.2. Оформление и выдача клиентам выписок из их лицевых счетов осуществляются финансовым отделом в порядке, установленном финансовым отделом, после получения финансовым отделом выписки из его лицевого счета, открытого в УФК по Чувашской Республике.

## **«Раздел VII. Указания по заполнению форм документов, представленных в приложениях к Порядку**

7.1. Заполнение Заявки на кассовый расход (приложение № 1) осуществляется клиентами следующим образом.

Заявка на кассовый расход формируется клиентом отдельно на оплату каждого денежного обязательства.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный клиентом, оформляющим Заявку на кассовый расход.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате «день, месяц, год» (00.00.0000). Дата заполнения документа должна быть не позднее даты текущего рабочего дня;

по строке «Наименование клиента» - наименование получателя средств или администратора, формирующего Заявку на кассовый расход, с отражением в кодовой зоне номера лицевого счета

клиента и для получателя средств или администратора его кода по Сводному реестру.

При этом наименование клиента в заголовочной части Заявки на кассовый расход должно соответствовать наименованию получателя средств или администратора, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

Номер лицевого счета клиента, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать номеру соответствующего лицевого счета, открытому в финансовом отделе;

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование главного распорядителя средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, в ведении которого находится клиент, формирующий Заявку на кассовый расход, с отражением в кодовой зоне кода главного распорядителя по бюджетной классификации (далее - код главы по бюджетной классификации).

Наименование главного распорядителя средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики или главного администратора средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики в заголовочной части Заявки на кассовый расход должно соответствовать наименованию главного распорядителя или главного администратора, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра. При этом код главы по бюджетной классификации, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

по строке «Наименование бюджета» - «бюджет Шемуршинского района Чувашской Республики»;

по строке «Финансовый орган» - «Финансовый отдел администрации Шемуршинского района»;

В кодовой зоне Заявки на кассовый расход по строке «Предельная дата исполнения» указывается дата в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), не позже которой должна быть исполнена данная Заявка. При этом предельная дата исполнения не должна быть ранее даты текущего рабочего дня.

В кодовой зоне Заявки на кассовый расход по строке «Учетный номер обязательства» указывается номер обязательства, присвоенный финансовым отделом бюджетному обязательству при постановке его на учет. При этом учетный номер обязательства должен соответствовать номеру бюджетного обязательства, учтенному на лицевом счете получателя бюджетных средств, для исполнения которого формируется Заявка на кассовый расход. В случае первичного присвоения номера обязательству при регистрации Заявки на кассовый расход (без предварительной регистрации самого бюджетного обязательства) данное поле заполняется сектором казначейства финансового отдела.

Строка «Приоритет исполнения» может заполняться при наличии соответствующих полномочий. При этом в кодовой зоне Заявки на кассовый расход приоритет исполнения может быть указан цифрой.

Раздел 1. «Реквизиты документа» Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графах 1,2- соответственно сумма Заявки на кассовый расход в валюте, в которой должна быть осуществлена выплата, и код валюты выплаты по Общероссийскому классификатору валют (далее -ОКВ);

в графе 3 - сумма выплаты в рублях. Графа 3 заполняется в случае, если бюджетное обязательство было принято в иностранной валюте, а оплата осуществляется в рублях (в графах 1,2 указываются соответственно сумма в валюте обязательства и код по ОКВ, в графе 3 - сумма выплаты в рублях);

в графе 4 - признак авансового платежа. Если платеж является авансовым, в графе указывается «Да», если платеж не является авансовым - указывается «Нет»;

в графе 5 - сумма НДС в валюте заявки (при необходимости);

в графах 6, 7, 8 - соответственно очередность, вид, назначение платежа.

При этом в графе 8 указывается назначение платежа, общее для всего документа. В случае, если Заявка на кассовый расход формируется для подкрепления счета по выдаче наличных для дальнейшей выдачи наличных обособленному подразделению, не наделенному обязанностью ведения бухгалтерского (бюджетного) учета (далее - уполномоченное подразделение), указывается наименование соответствующего уполномоченного подразделения. Если Заявка на кассовый расход формируется для осуществления операции по восстановлению кассового расхода по соответствующему коду бюджетной классификации, то в графе 8 в скобках перед текстовым примечанием указывается номер бюджетного обязательства, по которому должно пройти восстановление средств.

Раздел 2. «Реквизиты документа-основания» Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке в графах 1, 2, 3, 4 указываются соответственно вид, номер, дата, предмет (краткое содержание) документа-основания (государственный контракт, договор, счет, накладная, акт выполненных работ, другое).

Раздел 2 выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде при наличии документа-основания, подтверждающего возникновение денежного обязательства, для оплаты которого представляется данная Заявка на кассовый расход.

Если заполняется раздел 2, то раздел 4 Заявки на кассовый расход не заполняется.

Раздел 3. «Реквизиты контрагента» Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графах 1, 2, 3, 4, 5 - соответственно наименование (фамилия, имя, отчество - для физического лица), ИНН, КПП, номер лицевого счета, номер банковского счета контрагента.

Лицевой счет контрагента указывается в графе 4 в случае, если контрагент является участником бюджетного процесса, лицевой счет которого открыт в финансовом отделе;

в графах 6, 7, 8 - наименование, БИК, номер корреспондентского счета банка, в котором открыт счет контрагента.

В разделе 3 указываются реквизиты контрагента, которому перечисляются средства в соответствии с данной Заявкой на кассовый расход, либо реквизиты.

Раздел 4. «Реквизиты налоговых платежей» Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - статус налогоплательщика;

в графах 2, 3 - соответственно коды бюджетной классификации и коды по Общероссийскому классификатору административно-территориальных образований (далее - коды ОКATO);

в графах 4, 8 - соответственно основание и тип платежа;

в графе 5 - период времени, за который исчисляется сумма налога, подлежащая уплате;

в графах 6, 7 - соответственно номер и дата документа-основания на перечисление средств в оплату налоговых платежей.

Раздел 4. «Реквизиты налоговых платежей» Заявки на кассовый расход выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде при перечислении средств в оплату налоговых платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Если заполняется раздел 4, раздел 2 Заявки на кассовый расход не заполняется.

Раздел 5. «Расшифровка заявки на кассовый расход» Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графе 2 - наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата;

в графе 3 - по каждому виду средств, кроме средств, поступающих во временное распоряжение учреждения, указываются коды бюджетной классификации, по которым должны быть произведены выплаты:

для расходов коды указываются по классификации расходов бюджетов;

для источников финансирования дефицита бюджета коды указываются по классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

в графе 4 - коды бюджетной классификации, по которым должно осуществляться зачисление средств, перечисляемых в соответствии с данной Заявкой на кассовый расход, в случае, если получателем платежа является другой получатель средств, лицевой счет получателя бюджетных средств которого открыт финансовым отделом;

в графах 5, 6 - соответственно сумма в валюте Заявки на кассовый расход и сумма в валюте Российской Федерации по соответствующим кодам бюджетной классификации. Графа 6 заполняется в случае заполнения графы 3 раздела 1;

в графе 7 - назначение платежа по соответствующему коду бюджетной классификации в соответствии с документом-основанием, подтверждающим возникновение денежного обязательства. Графа 7 заполняется, если назначение платежа меняется в зависимости от кода бюджетной классификации или сумм, указанных в Заявке на кассовый расход;

в графе 8 - в случае необходимости, перед текстовым примечанием в скобках код цели, а также иная информация, необходимая для исполнения бюджета.

Указанные в разделе 5 Заявки на кассовый расход коды бюджетной классификации должны соответствовать структуре и кодам бюджетной классификации, установленной Министерством финансов Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период (далее - действующие коды).

На каждой завершенной странице Заявки на кассовый расход проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица) клиента, подписавшего Заявку на кассовый расход;

подпись главного бухгалтера (при наличии в штате) (уполномоченного руководителем лица) клиента.

На последнем листе Заявки на кассовый расход проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, подписавшего Заявку на кассовый расход и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись главного бухгалтера (при наличии в штате) (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Заявки на кассовый расход должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

На последнем листе Заявки на кассовый расход в поле «Отметка финансового отдела о регистрации Заявки на кассовый расход» специалистом сектора казначейства финансового отдела указывается номер, присвоенный Заявке на кассовый расход в секторе казначейства, и проставляется подпись специалиста сектора казначейства, ответственного за обработку документа, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона и дата обработки документа.

7.2. Формирование Журнала регистрации неисполненных документов (приложение № 2) осуществляется сектором казначейства отдельно для получателей средств бюджета Шемуршинского района и бюджетов поселений, открытие и ведение лицевых счетов которых осуществляется соответственно финансовым отделом.

Журналы регистрации неисполненных документов формируются в секторе казначейства финансового отдела, в котором осуществляется проверка или обработка документов клиентов.

В заголовочной части формы документа указываются:

даты открытия и закрытия журнала в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового отдела администрации Шемуршинского района;

по строке «Наименование бюджета» - «бюджет Шемуршинского района Чувашской Республики».

Табличная часть Журнала регистрации неисполненных документов заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графе 2 - наименование главного распорядителя (распорядителя, получателя) средств бюджета Шемуршинского района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района, оформившего документ, не принятый по результатам проверки или обработки к исполнению;

в графах 3, 4, 5 - соответственно наименование, дата и номер документа, не принятого по результатам проверки или обработки к исполнению;

в графах 6, 7 - соответственно дата и номер Протокола, составленного сектором казначейства по результатам проверки или обработки документа, не принятого к исполнению.

На последней странице Журнала регистрации неисполненных документов проставляются:

подпись заведующего казначейским сектором (замещающего его лица с указанием должности), расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии.

подпись специалиста сектора казначейства, ответственного за формирование Журнала регистрации неисполненных документов, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Журнала регистрации неисполненных документов на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

7.3. Формирование Протокола (приложение № 3) осуществляется сектором казначейства для отражения результатов обработки документов.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный сектором казначейства. Протоколу присваивается порядковый номер в рамках текущего финансового года.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Откуда: «Финансовый отдел администрации Шемуршинского района»;

по строке «Наименование документа» - полное наименование документа клиента, по результатам обработки которого формируется данный Протокол, с отражением в кодовой зоне номера документа и даты формирования документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» указывается наименование главного распорядителя (распорядителя, получателя) средств бюджета Шемуршинского района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района, документ которого обрабатывался в секторе казначейства, с отражением в кодовой зоне номера его лицевого счета и кода по Сводному реестру;

по строке «Наименование бюджета» - «бюджет Шемуршинского района Чувашской Республики»;

по строке «Указание» - принят или аннулирован в секторе казначейства документ, представленный клиентом, с отражением в кодовой зоне даты принятия на учет (аннулирования) документа клиента.

По строке «Примечание» приводится описание причин аннулирования документа или не принятия его для обработки или постановки на учет в секторе казначейства и другая необходимая информация.

На последней странице Протокола проставляются:

подпись работника сектора казначейства, ответственного за формирование Протокола, его

должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;  
дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Протокола на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

7.4. Формирование Запроса на аннулирование заявки (приложение № 4) осуществляется клиентами финансового отдела для аннулирования Заявки на кассовый расход, Заявки на получение наличных денег и Заявки на возврат.

В наименовании формы документа для Запроса на аннулирование заявки, формируемого клиентом, указывается внутренний номер, присвоенный документу клиентом.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате «день, месяц, год» (00.00.0000). Дата, на которую сформирован документ, не должна быть ранее даты текущего рабочего дня;

по строке «Наименование клиента» - наименование главного распорядителя (распорядителя, получателя) средств бюджета Шемуршинского района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района, сформировавшего Запрос на аннулирование заявки, с отражением в кодовой зоне номера лицевого счета клиента и его кода по Сводному реестру.

Наименование клиента должно соответствовать его наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

Номер лицевого счета клиента должен соответствовать номеру соответствующего лицевого счета клиента, открытому финансовым отделом;

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование главного распорядителя средств бюджета Шемуршинского района, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района, в ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода главного распорядителя (главного администратора) по бюджетной классификации.

Код главного распорядителя средств бюджета Шемуршинского района, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

Наименование главного распорядителя средств бюджета Шемуршинского района, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района должно соответствовать наименованию главного распорядителя средств бюджета Шемуршинского района, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

по строке «Наименование бюджета» - «бюджет Шемуршинского района Чувашской Республики»;

по строке «Финансовый орган» - Финансовый отдел администрации Шемуршинского района;

В кодовой зоне Запроса на аннулирование заявки указывается внутренний номер аннулируемого документа, ранее представленного в сектор казначейства и подлежащего аннулированию, а также дата регистрации документа, подлежащего аннулированию, в секторе казначейства.

Дата регистрации аннулированного документа не должна быть позже даты текущего рабочего дня;

по строке «Примечание» указывается причина аннулирования ранее представленной Заявки;

в заключительной части Запроса на аннулирование заявки проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

дата подписания Запроса на аннулирование заявки должна быть не ранее даты текущего рабочего дня.

В поле «Отметка финансового отдела о регистрации Запроса на аннулирование заявки» указывается:

номер Запроса на аннулирование, присвоенный в секторе казначейства;

подпись специалиста сектора казначейства, ответственного за обработку Запроса на аннулирование заявки, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;

дата обработки документа.

Каждая завершенная страница Запроса на аннулирование заявки должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

7.5. Формирование Решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств (приложение № 5) осуществляется сектором казначейства в следующем порядке.

Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств оформляется на бланке финансового отдела администрации Шемуршинского района.

В правом верхнем углу указывается полное наименование клиента, руководителю которого

направляется данное Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств, а также фамилия и инициалы его руководителя;

в зоне углового штампа финансового отдела указываются дата направления клиенту Решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств и исходящий номер по Журналу исходящей корреспонденции финансового отдела;

номер Решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств должен соответствовать номеру, указанному в графе 3 Журнала регистрации Решений о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетных учреждений, финансируемых из бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - Журнал регистрации Решений о приостановлении санкционирования) (приложение № 6);

указание даты Решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств в строке «от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.» и по тексту Решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется буквенно-цифровым способом (например, 27 мая 2009 г.);

по строке «Наименование учреждения» указывается наименование клиента, соответствующее его полному наименованию, указанному в Сводном реестре;

Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств подписывается начальником финансового отдела администрации Шемуршинского района (уполномоченным им лицом). По строке «Расшифровка подписи» указываются фамилия и инициалы лица, подписавшего Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств.

7.6. Журнал регистрации Решений о приостановлении санкционирования (приложение № 6) оформляется и ведется следующим образом.

В Журнале регистрации Решений о приостановлении санкционирования указываются:

в графе 1 - порядковый номер записи;

в графе 2 - полное наименование клиента;

в графе 3 - дата Решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) и его номер;

в графе 4 - дата выдачи клиенту Решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), которая соответствует дате, указанной специалистом сектора казначейства, ответственным за оформление Решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств, при регистрации в Журнале поступающей корреспонденции;

в графе 5 - фамилия и инициалы специалиста сектора казначейства, оформившего и выдавшего клиенту Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств;

в графе 6 - подпись специалиста, указанного в графе 5 данного Журнала регистрации Решений о приостановлении санкционирования;

в графе 7 - дата приостановления санкционирования оплаты денежного обязательства клиента, указанная в Решении о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств, в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

в графе 8 - дата поступления обращения клиента об отмене Решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), которая соответствует дате, проставляемой специалистом финансового отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, на обращении клиента при регистрации в Журнале поступающей корреспонденции;

в графе 9 - дата отмены Решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), которая соответствует дате получения разрешающей визы начальника финансового отдела на служебной записке, подготовленной сектором казначейства после поступления обращения клиента и проверки представленных им документов, указанных в пункте 5.5 настоящего Порядка, в сектор казначейства.

