Приложение

к приказу председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула

от «14» апреля 2016 №45

ПОРЯДОК

исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 78.1, 78.2, 79, 161, 166.1, 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет условия исполнения бюджета города Барнаула по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционирования оплаты денежных обязательств.

1.2. Организация исполнения бюджета города осуществляется комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула (далее - горфинкомитет).

1.3. Исполнение бюджета города Барнаула осуществляется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана на соответствующий финансовый год.

1.4. Бюджет города исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

1.5. Финансирование расходов осуществляется в соответствии реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

1.6. Исполнение бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города Барнаула осуществляется участниками бюджетного процесса:

главный распорядитель средств бюджета города;

распорядитель средств бюджета города;

получатель средств бюджета города;

главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города;

администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города;

горфинкомитет.

1.7. Типами муниципальных учреждений признаются автономные, бюджетные (далее – иные получатели средств бюджета города) и казенные.

1.8. Кассовое обслуживание бюджета города Барнаула осуществляется на основании Соглашения об осуществлении территориальным органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению местного бюджета при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами федерального казначейства.

1.9. Обслуживание иных учреждений, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств, осуществляется на основании Соглашения об открытии и ведении территориальными органами Федерального казначейства лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных учреждений.

1.10. Для учета операций, осуществляемых за счет средств бюджета города, в территориальном отделе Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - ТОУФК) открываются и ведутся лицевые счета в соответствии с требованиями приказа Казначейства Российской Федерации от 29.12.2012 №24н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (далее – Приказ №24н).

1.11. Иные получатели средств бюджета города, в отношении которых учредителями принято решение о предоставлении субсидий в соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, бюджетных инвестиций в соответствии с пунктом   
1 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляют операции с субсидиями и бюджетными инвестициями, поступающими учреждению на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на отдельном лицевом счете.

1.12. Органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении иных получателей средств бюджета города, формируют Перечень целевых субсидий в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку, который ежегодно предоставляют в горфинкомитет и ТОУФК в электронном виде с применением электронной цифровой подписи.

1.13. Получатели средств бюджета города в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов (в том числе на привлечение кредитов), иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иными правовыми актами.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств и осуществление финансирования расходов, источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города горфинкомитетом главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета города, главных администраторов, администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города

2.1. Главные распорядители средств бюджета города, главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами участников бюджетного процесса и иных получателей средств бюджета города формируют заявки на финансирование расходов бюджета города, источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города (далее – заявка на финансирование).

2.2. Заявка на финансирование формируется:

- в соответствии с муниципальным заданием, муниципальными программами и непрограммными направлениями деятельности;

- исходя из условий муниципальных контрактов, иных договоров, заключенных с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- на основании утвержденного органом местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, Перечня целевых субсидий;

- в соответствии с законами, иными правовыми актами.

2.3. Заявка на финансирование оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку, и должна содержать:

- дату;

- номер;

- сумму расходов;

- коды бюджетной классификации Российской Федерации;

- цель расходов (в том числе: краткое пояснение по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города, наименование мероприятий по муниципальным целевым программам);

- подпись руководителя или главного бухгалтера получателя средств бюджета города.

Заявка на финансирование при наличии электронного документооборота между главным распорядителем средств бюджета города, получателем средств бюджета города, главным администратором, администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города и горфинкомитетом представляется в электронном виде с применением электронной подписи руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи заявка на финансирование представляется на бумажном носителе в бюджетный отдел, отдел финансирования городского хозяйства, отдел налогов и доходов горфинкомитета.

2.4. Специалисты горфинкомитета проверяют представленные заявки на финансирование по следующим позициям:

- правильность и полнота указанных кодов бюджетной классификации;

- соответствие кодов бюджетной классификации экономическому содержанию расходов;

- наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств у главного распорядителя средств бюджета города, главного администратора (администратора) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города.

В целях оперативного осуществления финансирования все замечания специалистов горфинкомитета до главных распорядителей средств бюджета города, главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города доводятся:

- по факсимильной связи, если заявка на финансирование представлена на бумажном носителе;

- в электронном виде, если заявка на финансирование представлена посредством электронного документооборота, с указанием причины ее отклонения.

В случае неустранения выявленных замечаний заявки на финансирование к исполнению не допускаются.

Заявка на финансирование, предоставленная в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящего Порядка, принимается к исполнению в форме разрешительной подписи с указанием даты принятия специалистами вышеназванных отделов.

Обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета города, и принятые к исполнению получателями средств бюджета города сверх бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью, не подлежат оплате за счет средств бюджета города в текущем финансовом году.

2.5. Заявки на финансирование необходимых расходов на оплату труда работникам бюджетной сферы за 1-ю половину месяца предоставляются главными распорядителями средств бюджета города в горфинкомитет до 15-го числа текущего месяца, за 2-ю половину месяца - в последний рабочий день текущего месяца.

Заявки на финансирование необходимых расходов на оплату коммунальных услуг учреждений бюджетной сферы города предоставляются в горфинкомитет до 01-го числа текущего месяца.

Заявки на финансирование на следующую неделю предоставляются в горфинкомитет не позднее 12.00 часов четверга предшествующей недели.

В случае выпадения даты представления заявки на финансирование на выходной или праздничный день, срок ее представления переносится на предшествующий праздничному или выходному рабочий день.

2.6. В целях осуществления предварительного контроля целевого использования средств бюджета города специалисты горфинкомитета вправе запросить у главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города, главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города дополнительные документы, подтверждающие наличие денежных обязательств (муниципальные контракты (договоры), акты выполненных работ, счета-фактуры, муниципальное задание и др.).

2.7. Финансирование расходов бюджета города, источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города осуществляется на основании заявок на финансирование, прошедших проверку в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, при наличии достаточного остатка средств на едином счете бюджета города - балансовом счете №40204 «Средства местных бюджетов».

3. Санкционирование оплаты денежных обязательств ТОУФК

3.1. Расходные расписания в электронном виде ТОУФК принимает для их исполнения в течение текущего рабочего дня до 16-00 часов местного времени (на бумажном носителе до 13-00 часов); при представлении после указанного времени – с исполнением на следующий рабочий день.

3.2. Для оплаты денежных обязательств получатели (иные получатели) средств бюджета города, администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города предоставляют в ТОУФК заявку на кассовый расход, заявку на кассовый расход (сокращенную), заявку на получение наличных денег, заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (далее – заявка), в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем (иным получателем) средств бюджета города, администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города и ТОУФК предоставляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи заявка представляется на бумажном носителе с одновременным предоставлением на электронном носителе (далее - на бумажном носителе).

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя (иного получателя) средств бюджета города (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города).

ТОУФК принимает заявки в электронном виде (на бумажном носителе):

- от получателей средств (администраторов источников внутреннего финансирования дефицита) бюджета города для их исполнения в течение текущего рабочего дня до 12-00 часов местного времени. При представлении после указанного времени – с исполнением на следующий рабочий день.

- от иных получателей средств бюджета города для их исполнения в течение следующего за текущим рабочим днем до 12-00 часов местного времени. При представлении после указанного времени – с исполнением на последующий рабочий день.

Прием и передача ТОУФК заявки в электронном виде (на бумажном носителе) по пятницам и в предпраздничные дни осуществляется на один час короче.

3.3. Уполномоченный руководителем ТОУФК работник не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления получателем (иным получателем) средств бюджета города (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) заявки в ТОУФК, проверяет заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 3.7, 3.9 настоящего Порядка, требованиям, установленным пунктами 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

3.4. Уполномоченный руководителем ТОУФК работник не позднее срока, установленного [пунктом](#P67) 3.3 настоящего Порядка, проверяет заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, предоставленным получателем (иным получателем) средств бюджета города (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города), в порядке, установленном Приказом №24н для открытия соответствующего лицевого счета.

3.5. Заявка получателя (иного получателя) средств, администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города проверяется на наличие в ней:

1) номера организации в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета города или администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города;

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

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

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

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

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) или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств бюджета города бюджетного обязательства:

договора аренды;

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

нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и городского округа - города Барнаула Алтайского края.

В одной заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств бюджета города (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города).

3.6. Требования подпунктов 11, 12 пункта 3.5 настоящего Порядка не применяются в отношении заявки на кассовый расход, заявки на кассовый расход (сокращенную) при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств бюджета города с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, заявки на получение наличных денег, заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту.

Требования подпункта 11 пункта 3.5 настоящего Порядка не применяются в отношении заявки при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 12 пункта 3.5 настоящего Порядка не применяются в отношении заявки при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), оплате по договору аренды, перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными настоящим Порядком, перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу.

3.7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств бюджета города представляет в ТОУФК вместе с заявкой указанный в ней в соответствии с подпунктом 12 пункта 3.5 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

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

3.8. Требования, установленные пунктом 3.7 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 (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- с обслуживанием муниципального долга;

- с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета города.

3.9. Получатель средств бюджета города представляет в ТОУФК документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств бюджета города (далее - электронная копия документа).

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

Прилагаемый к заявке документ на бумажном носителе, подтверждающий возникновение денежного обязательства, подлежит возврату получателю средств бюджета города.

Документ-основание, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, получателем средств бюджета города в ТОУФК не представляется.

В данном случае получателем средств бюджета города в ТОУФК предоставляется в установленном настоящим пунктом Порядка информация, содержащая сведения о номере и дате соответствующей заявки на кассовый расход, реквизитах соответствующего документа-основания. Кроме того, в информации указывается, что документы-основания не предоставляются по причине наличия в них сведений, составляющих государственную тайну. Данная информация подписывается лицом с правом первой подписи, включенным в карточку образцов подписей к лицевым счетам, предоставленную получателем средств бюджета города в ТОУФК.

3.10. Расходы иных получателей средств бюджета города, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, осуществляются без представления ими в ТОУФК документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

3.11. Оплата денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города, осуществляется в соответствии с решением о бюджете города на текущий финансовый год и плановый период по вопросам местного значения, договором и другими документами, необходимыми для оплаты обязательства. Санкционирование расходов осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка.

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

1) коды классификации расходов бюджета города, указанные в заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления заявки;

2) соответствие кода вида расхода бюджета города, указанного в заявке, текстовому содержанию назначения платежа;

3) соответствие указанных в заявке предмета договора (муниципального контракта), документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, текстовому содержанию назначения платежа;

4) непревышение на момент кассовой выплаты указанного в заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативным правовым актом городского округа - города Барнаула Алтайского края в случае предоставления заявки для оплаты денежных обязательств по договорам (муниципальным контрактам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

5) непревышение сумм, указанных в заявке, остатков соответствующих предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.13. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам 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) непревышение сумм, указанных в заявке, остатков соответствующих предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.14. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города осуществляется проверка заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города, указанные в заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления заявки;

2) непревышение сумм, указанных в заявке, остатков соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источника внутреннего финансирования дефицита бюджета города.

3.15. В случае если форма или информация, указанная в заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.4, 3.5, 3.12 - 3.14 настоящего Порядка, ТОУФК регистрирует предоставленную заявку в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и возвращает получателю средств бюджета города (администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) не позднее срока, установленного пунктом 3.3 настоящего Порядка, экземпляры заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе в установленном порядке причины возврата.

В случае если заявка предоставлялась в электронном виде, получателю средств бюджета города (администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) не позднее срока, установленного пунктом 3.3 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

3.16. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в заявке, предоставленной на бумажном носителе, уполномоченным руководителем ТОУФК работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и заявка принимается к исполнению.

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств

и осуществление финансирования расходов, источником

финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

4.1. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, иные получатели средств бюджета города предоставляют в ТОУФК Сведения об операциях с целевыми субсидиями (далее – Сведения), предоставленными муниципальному учреждению на текущий финансовый год в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку, утвержденные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В Сведениях указываются по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – код КОСГУ) планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии, кодов объектов адресной инвестиционной программы (при наличии) и по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов соответствующие им планируемые суммы целевых расходов муниципального учреждения без подведения группировочных итогов.

4.2. Уполномоченный руководителем ТОУФК работник осуществляет контроль предоставленных учреждением Сведений на соответствие содержащейся в них информации данным, указанным в перечне целевых субсидий.

Учреждение при наличии между учреждением и ТОУФК электронного документооборота с применением электронной подписи представляет Сведения в электронном виде с применением электронной подписи. При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения предоставляются на бумажном носителе с одновременным представлением на электронном носителе.

Уполномоченный руководителем ТОУФК работник не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления учреждением в ТОУФК Сведений на бумажном носителе, проверяет их на идентичность Сведениям, предоставленным на электронном носителе.

Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на лицевом счете по иным субсидиям, на основании представленной учреждением заявки.

Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде учреждение предоставляет в ТОУФК вместе с заявкой на кассовый расход указанные в ней документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, в соответствии с требованиями, установленными в пункте 3.5 настоящего Порядка.

При санкционировании оплаты денежных обязательств ТОУФК осуществляется проверка заявки на соответствие требованиям, установленным пунктом 3.12 настоящего Порядка, на непревышение суммы, указанной в заявке, над суммой остатка расходов по соответствующему коду классификации вида расходов бюджета города и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям, на соответствие информации, указанной в заявке, Сведениям.

При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными разделами 3, 4 настоящего Порядка, в заявке, представленной на бумажном носителе, работником ТОУФК проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и заявка принимается к исполнению.

Учреждение вправе направить средства, полученные им в установленном порядке от осуществления предусмотренных его уставом видов деятельности, на возмещение расходов, произведенных в связи с исполнением исполнительных документов за счет целевых субсидий, на основании заявки.

5. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города

5.1. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города производится специалистами бюджетного отдела, отдела налогов и доходов и отдела финансирования городского хозяйства горфинкомитета в следующих случаях:

- непредоставление в установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и городского округа - города Барнаула Алтайского края срок отчетности и иных бухгалтерских и финансовых документов, связанных с использованием средств бюджета города;

- непредставление в установленный срок информации об источниках образования задолженности и показателях бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета города по исполнению требований, содержащихся в исполнительных листах;

- непредставление получателем средств бюджета города документов для корректировки несоответствия проведенных кассовых расходов, принятых бюджетных обязательств утвержденным бюджетным ассигнованиям и предельным объемам финансирования.

6. Подтверждение исполнения денежных обязательств

6.1. Подтверждением исполнения денежных обязательств служат выписки из лицевого счета главного распорядителя, распорядителя, получателя (иного получателя) средств бюджета города, главного администратора (администратора) источников внутреннего финансирования бюджета города с приложением платежных документов с отметкой ТОУФК о списании денежных средств с лицевого счета.

Заместитель председателя комитета О.А.Шернина