Приложение 1

к приказу Финансового управления

Златоустовского городского округа

от 29.12.2017 г. № 124

(в редакции от 21.06.2018 № 48, от 03.04.2024 № 17)

**ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО РАСХОДАМ**

**И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок исполнения бюджета Златоустовского городского округа по расходам и источникам финансирования дефицита (далее именуется - Порядок) разработан в соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа «О Положении о бюджетном процессе муниципального образования – Златоустовский городской округ» в целях организации исполнения бюджета Златоустовского городского округа и устанавливает порядок принятия бюджетных обязательств, порядок подтверждения денежных обязательств, порядок санкционирования оплаты за счет средств бюджета Златоустовского городского округа денежных обязательств получателей средств бюджета Златоустовского городского округа (далее именуются – получатели средств) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Златоустовского городского округа (далее именуются – администраторы источников), лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении Златоустовского городского округа (далее – Финансовое управление ЗГО).

II. ПРИНЯТИЕ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Получатели средств принимают бюджетные обязательства в пределах доведенных до них в текущем финансовом году по кодам классификации расходов бюджета Златоустовского городского округа лимитов бюджетных обязательств, за исключением публичных нормативных обязательств.

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

Принятие бюджетных обязательств получателями средств осуществляется путем:

размещения в единой информационной системе в сфере закупок или направления на согласование в Финансовое управление ЗГО извещения об осуществлении закупки, приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), проекта контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и (или) документации о закупке, являющимися принимаемыми бюджетными обязательствами;

заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением, являющимися принятыми бюджетными обязательствами.

3. Учет бюджетных обязательств осуществляется получателями средств в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

Порядок ведения учета и формирования учетных данных по принятым бюджетным обязательствам, устанавливается получателем средств в учетной политике.

4. Сведения о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе подлежащим включению в реестр контрактов, ведение которого предусмотрено Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Реестр контрактов), получатели средств представляют в виде электронного документа «Договор» в автоматизированной системе исполнения бюджета Златоустовского городского округа (далее – Система АЦК) с приложением электронной копии муниципального контракта (договора), созданного посредством сканирования в соответствии с требованиями Правил сканирования, подписания и проверки копий документов, предоставляемых одновременно с электронными документами, установленных приложением 2 к приказу Финансового управления ЗГО от 17.03.2014 г. № 21 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Финансового управления Златоустовского городского округа» (далее – Правила сканирования копий документов).

Получатели средств несут ответственность за достоверность представленных в Финансовое управление ЗГО сведений о муниципальном контракте (договоре) и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве.

5. Сведения о принимаемых бюджетных обязательствах по извещениям об осуществлении закупки, приглашениям принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), проектам контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и (или) документации о закупке получатели средств не позднее двух рабочих дней до дня их размещения в единой информационной системе в сфере закупок или направления на согласование в Финансовое управление ЗГО представляют в виде электронного документа «Договор» в Системе АЦК с указанием идентификационного кода закупки в поле «Номер» и информации, соответствующей аналогичной информации, содержащейся в соответствующем извещении об осуществлении закупки, приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), проекте контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и (или) документации о закупке.

6. Сведения о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также сведения о принимаемом бюджетном обязательстве по извещениям об осуществлении закупки, приглашениям принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), проектам контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и (или) документации о закупке (далее – бюджетные обязательства), представленные в Финансовое управление ЗГО, учитываются по кодам бюджетной классификации расходов бюджета Златоустовского городского округа.

Бюджетные обязательства, принятые на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода, учитываются отдельно.

7. Бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств бюджета Златоустовского городского округа, учитываются в пределах неиспользованных остатков лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год по кодам классификации расходов бюджета Златоустовского городского округа.

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

8.В случае внесения изменений в сведения о принятом на учет бюджетном обязательстве без внесения изменений в муниципальный контракт (договор) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, указанный муниципальный контракт (договор) в Финансовое управление ЗГО повторно не представляется.

9. Постановка на учет бюджетных обязательств (внесение изменений в поставленные на учет бюджетные обязательства) осуществляется Финансовым управлением ЗГО в течение двух рабочих дней после его представления получателем средств в виде электронного документа «Договор» в Системе АЦК в статусе «Принят» и осуществления Финансовым управлением ЗГО проверки бюджетного обязательства на:

1) соответствие информации, указанной в электронном документе «Договор» в Системе АЦК, бюджетным обязательствам, подлежащим представлению получателем средств в Финансовое управление ЗГО для постановки на учет бюджетных обязательств в соответствии с настоящим Порядком;

2) не превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета Златоустовского городского округа над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете получателя средств или на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств, открытых в установленном порядке в Финансовом управлении ЗГО (далее - соответствующий лицевой счет получателя средств), отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

3) соответствие предмета бюджетного обязательства коду классификации расходов бюджета Златоустовского городского округа;

4) правильность оформления в соответствии с указаниями по оформлению и регистрации получателем средств бюджетного обязательства в Системе АЦК, указанными в разделе IX настоящего Порядка.

10. В случае положительного результата проверки бюджетного обязательства на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 настоящего Порядка, Финансовое управление ЗГО присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство), учитывает его на соответствующем лицевом счете получателя средств.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько позиций с разными кодами классификации расходов бюджета Златоустовского городского округа.

11. В случае отрицательного результата проверки бюджетного обязательства на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктами 1, 3 и 4 пункта 9 настоящего Порядка, Финансовое управление ЗГО в срок, установленный пунктом 9 настоящего Порядка, отказывает в Системе АЦК электронный документ «Договор» с указанием причины отказа в постановке на учет бюджетного обязательства.

12. В случае отрицательного результата проверки бюджетного обязательства на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 9 настоящего Порядка Финансовое управление ЗГО в срок, установленный пунктом 9 настоящего Порядка:

1) отказывает в Системе АЦК электронный документ «Договор» с указанием причины отказа в постановке на учет бюджетного обязательства в отношении бюджетных обязательств, возникших на основании:

извещения об осуществлении закупки, приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), проекта контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и (или) документации о закупке;

договора, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если по указанному договору получателем средств в Финансовое управление ЗГО не направлены информация и документы для их включения в Реестр контрактов;

договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, если по указанному договору получателем средств в Финансовое управление ЗГО не направлены информация и документы для их включения в Реестр контрактов;

1. присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) в отношении бюджетных обязательств, возникших по муниципальным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе подлежащим включению в Реестр контрактов, за исключением договоров, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 1 настоящего пункта.

Финансовое управление ЗГО в день постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство), указанное в настоящем подпункте, направляет получателю средств, Главе Златоустовского городского округа, Контрольно-ревизионному управлению Администрации Златоустовского городского округа, главному распорядителю средств, в ведении которого находится получатель средств, Уведомление о превышении принятым бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств по форме согласно [приложению №](#P1424) 1 к настоящему Порядку.

13. На сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства в текущем финансовом году в бюджетное обязательство вносятся изменения в части графика оплаты бюджетного обязательства, а также в части кодов бюджетной классификации бюджета Златоустовского городского округа.

В случае, если коды бюджетной классификации бюджета Златоустовского городского округа, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году являются недействующими, то в бюджетном обязательстве указываются соответствующие им коды бюджетной классификации бюджета Златоустовского городского округа, установленные на текущий финансовый год.

14. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств либо изменения типа муниципального казенного учреждения, не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств Финансовым управлением ЗГО вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

15. Информация о бюджетных и денежных обязательствах Финансовым управлением ЗГО предоставляется получателю средств посредством обеспечения доступа к информации о бюджетных и денежных обязательствах и их исполнении в Системе АЦК (в том числе обеспечения возможности формирования в информационной системе отчетности).

III. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

16. Получатели средств подтверждают обязанность оплатить за счет средств бюджета Златоустовского городского округа денежные обязательства на основании платежных и иных документов, необходимых для санкционирования их оплаты.

17. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах, доведенных до получателей средств лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета Златоустовского городского округа.

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

IV. Санкционирование оплаты денежных обязательств ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ

19. Для оплаты денежных обязательств получатель средств представляет в Финансовое управление ЗГО заявку на оплату расходов согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее именуется – Заявка).

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

При отсутствии электронного документооборота Заявка представляется на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным ее оформлением в Системе АЦК в электронном виде. Первый экземпляр Заявки на бумажном носителе оформляется подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) получателя средств и оттиском печати, имеющимися в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее именуется – Карточка).

Указания по оформлению Заявки в Системе АЦК приведены в разделе VIII настоящего Порядка.

1. Заявка должна содержать следующие реквизиты и показатели:
2. номер лицевого счета соответствующего получателя средств;
3. код классификации расходов бюджета Златоустовского городского округа, по которому необходимо произвести расход (перечисление);
4. сумму расхода (перечисления) в валюте Российской Федерации;
5. сумму налога на добавленную стоимость (при наличии);
6. наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;
7. данные для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
8. реквизиты (номер, дата) и предмет:

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

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

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);

1. уникальный номер реестровой записи договора (муниципального контракта) в Реестре контрактов, идентификатор информации о документе о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанных услуг или идентификатор информации об этапе исполнения контракта (в случае авансового платежа) (далее именуются соответственно идентификатор документа о приемке, идентификатор этапа) и код вида реестра - "02" в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате муниципальных контрактов (договоров), подлежащих включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками;
2. реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная или акт приема-передачи или универсальный передаточный документ или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при поставке товаров), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (акт оказанных услуг или счет, или универсальный передаточный документ или счет-фактура, или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при оказании услуг), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), направленного для исполнения в соответствии с требованиями главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств);
3. назначение платежа, исходя из предмета договора (муниципального контракта) и (или) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;
4. номер учтенного бюджетного обязательства по документу-основанию или документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств;
5. номер банковской карты, код вида выплат (для распоряжения о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц);
6. идентификатор муниципального контракта, договора, соглашения при казначейском сопровождении средств.

Требования подпунктов 7, 8, 9, 10 и 11 настоящего пункта не применяются в отношении:

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

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

Требования подпунктов 7 и 8 настоящего пункта не применяются в отношении Заявки при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. Заявка действительна в течение десяти календарных дней со дня, следующего за днем её составления в электронном виде в Системе АЦК и указанным в поле «Дата» Заявки. Заявки, срок действия которых истек, подлежат отказу Финансовым управлением ЗГО.
2. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет в Финансовое управление ЗГО одновременно с Заявкой указанные в ней в соответствии с абзацем вторым подпункта 7 и подпунктом 9 пункта 21 настоящего Порядка оригиналы соответствующих документов-оснований и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

При наличии электронного документооборота получатель средств представляет в Финансовое управление ЗГО документы-основания и (или) документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств в форме электронной копии соответствующего бумажного документа, созданного посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств (далее – электронные копии документов), соответствующих требованиям Правил сканирования копий документов, с одновременным оформлением в Системе АЦК в электронном виде бюджетного обязательства получателя средств по соответствующему документу-основанию.

В случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено, получателем средств оформляется в Системе АЦК в электронном виде бюджетное обязательство по соответствующему документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств.

Указания по оформлению получателем средств бюджетного обязательства в Системе АЦК приведены в разделе IХ настоящего Порядка.

При отсутствии электронного документооборота, а также при отсутствии у получателя технической возможности представления электронной копии документов, указанные документы представляются на бумажном носителе с одновременным оформлением бюджетного обязательства получателя средств в электронном виде.

Получатель средств несет ответственность за достоверность представленных в Финансовое управление ЗГО документов-оснований и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Документы-основания и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, в том числе их электронные копии не подлежат хранению в Финансовом управлении ЗГО, в случае представления их на бумажном носителе возвращаются получателю средств после санкционирования оплаты денежных обязательств.

1. Требования, установленные пунктом 23 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:
2. с обеспечением выполнения функций казенных учреждений и органов местного самоуправления Златоустовского городского округа (за исключением денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде[[1]](#footnote-1));
3. с социальными выплатами населению, а также оплатой оказанных услуг по расчету компенсации расходов организациями, осуществляющими расчет платы за жилые помещения и коммунальные услуги по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, по доставке и выплате пособий, компенсаций и других социальных выплат получателям, по зачислению пособий, компенсаций и других социальных выплат кредитными организациями на счета граждан;
4. с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями;
5. с предоставлением субсидий юридическим лицам;
6. с обслуживанием муниципального долга;
7. с исполнением судебных актов по искам к Златоустовскому городскому округу о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Златоустовского городского округа либо должностных лиц этих органов.

Для оплаты указанных денежных обязательств получателем средств представляется в Финансовое управление ЗГО реестр Заявок или Заявка, оформленные в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

1. Оформленные получателем средств реестр Заявок или Заявку в двух экземплярах и оригиналы документов, подтверждающие возникновение денежных обязательств (в условиях бумажного документооборота) принимает уполномоченный работник Финансового управления ЗГО.

В случае если дата, указанная в Заявке на бумажном носителе, не соответствует дате ее фактического представления в Финансовое управление ЗГО, уполномоченный работник получателя средств в обязательном порядке указывает на Заявке дату ее фактического представления, заверенную подписью этого представителя.

1. Уполномоченный работник Финансового управления ЗГО не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления получателем средств реестра Заявок или Заявки, проверяет Заявку на соответствие:
2. установленной форме;
3. подписей и оттиска печати на Заявке, представленной на бумажном носителе, имеющимся образцам в Карточке, представленной получателем средств, в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета;
4. наличия в Заявке реквизитов и показателей, правильности заполнения полей Заявки, предусмотренных пунктом 21 настоящего Порядка;
5. наличия документов-оснований и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных пунктом 23 настоящего Порядка;
6. реквизитов и показателей Заявки указанным в ней документам-основаниям и документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств;
7. сведений, содержащихся на бумажном носителе, сведениям, содержащимся в электронном виде Заявки.
8. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) уполномоченным работником Финансового управления ЗГО в сроки, установленные пунктом 26 настоящего Порядка, осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:
9. не превышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования[[2]](#footnote-2), учтенных на лицевом счете получателя средств;
10. соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджета Златоустовского городского округа, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, в соответствии с утвержденным Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;
11. соответствие содержания операции, исходя из документов-оснований и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;
12. не превышение указанного в Заявке авансового платежа предельного размера авансового платежа, установленного постановлением Администрации Златоустовского городского округа;
13. наличие документов-оснований и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств и соответствие электронных копий документов требованиям Правил сканирования копий документов;
14. соответствие информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям документов-оснований и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств на:

не превышение суммы Заявки над суммой неисполненного документа-основания, документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств;

не превышение указанного в Заявке размера авансового платежа, указанного в Заявке, над суммой авансового платежа по документу-основанию с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

идентичность наименования, ИНН, КПП и банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке, по документу-основанию и (или) документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств;

соответствие уникального номера реестровой записи муниципального контракта (договора), идентификатора документа о приемке (идентификатора этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в Заявке, уникальному номеру реестровой записи муниципального контракта (договора), идентификатору документа о приемке (идентификатору этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в реестре контрактов;

соответствие идентификатора муниципального контракта, договора, соглашения при казначейском сопровождении средств, указанного в Заявке, идентификатору муниципального контракта, договора, соглашения, указанному в уведомлении, направленным Финансовым управлением Златоустовского городского округа в соответствии с Порядком осуществления Финансовым управлением Златоустовского городского округа санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения при казначейском сопровождении целевых средств.

Требования подпунктов 3, 4, 5 и 6 настоящего пункта не применяются в отношении Заявки при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на банковские карты или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытые для получения наличных денежных средств.

При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по договору (муниципальному контракту), договору аренды, согласно указанному в Заявке номеру учтенного бюджетного обязательства получателя средств, уполномоченным работником Финансового управления ЗГО осуществляется проверка на соответствие сведений о договоре (муниципальном контракте), договоре аренды в Реестре контрактов и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве получателя средств договору (муниципальному контракту), договору аренды условиям данного договора (муниципального контракта), договора аренды.

1. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам уполномоченным работником Финансового управления ЗГО в сроки, установленные пунктом 26 настоящего Порядка, осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:
2. соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджета Златоустовского городского округа, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, в соответствии с утвержденным Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;
3. не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования[[3]](#footnote-3), учтенных на лицевом счете получателя средств.
4. В случае если Заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка, а также в случае приостановления в установленном порядке операций на лицевом счете получателя средств Финансовое управление ЗГО возвращает Заявку получателю средств не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления получателем средств реестра Заявок, Заявки, один экземпляр Заявки на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде причины возврата.
5. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником Финансового управления ЗГО проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.
6. После проверки Заявки и наличия документов-оснований и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, уполномоченный работник Финансового управления ЗГО формирует платежное поручение, которое подписывается руководителем Финансового управления ЗГО (заместителем руководителя Финансового управления ЗГО), главным бухгалтером, заверяется оттиском печати Финансового управления ЗГО либо электронной подписью и передается в Отдел № 4 Управления Федерального казначейства по Челябинской области (далее – Отдел № 4 УФК).
7. При наличии на счете по учету средств бюджета Златоустовского городского округа денежных средств, достаточных для оплаты всех денежных обязательств, их оплата производится в порядке поступления платежных и иных документов (календарная очередность).

При недостаточности на счете по учету средств бюджета Златоустовского городского округа денежных средств для оплаты всех денежных обязательств (за исключением денежных обязательств, подлежащих оплате из средств межбюджетных трансфертов, полученных из областного бюджета), их оплата производится в следующей очередности:

1. оплата труда и начисления на оплату труда;
2. исполнение публичных нормативных обязательств;
3. приобретение продуктов питания и оплата услуг по организации питания;
4. ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций;
5. предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
6. оплата коммунальных услуг и услуг связи, арендной платы за пользование помещениями, арендуемыми муниципальными казенными учреждениями;
7. уплата муниципальными казенными учреждениями налогов и сборов;
8. предоставление субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг в части расходов на оплату труда и начислений на оплату труда, оплату коммунальных услуг, приобретение угля, дров, уплаты налоговых обязательств.

V. Санкционирование ВЫПЛАТ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

33. Для осуществления кассовых выплат администратор источников представляет в Финансовое управление ЗГО "заявку на возврат по источникам", «заявку на кассовый расход по источникам» (далее - Заявка по источникам), "распоряжение на выплату по договору размещения средств", "распоряжение на выплату средств по договору гарантии", "распоряжение на выплату по договору привлечения средств" (далее - Распоряжение), оформленные по форме, установленной в Системе АЦК.

К Заявке по источникам, Распоряжению прилагаются документы, подтверждающие совершение операций, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При наличии электронного документооборота представляются Заявка по источникам, Распоряжение в электронном виде с применением [электронной подписи](garantF1://12084522.21) и документ, подтверждающий совершение операции, в форме электронной копии бумажного документа, созданного посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица администратора источников соответствующих требованиям Правил сканирования копий документов.

При отсутствии электронного документооборота Заявка по источникам, Распоряжение и документы, подтверждающие совершение операций, представляется на бумажном носителе с одновременным представлением в электронном виде. Заявка по источникам, Распоряжение представляются в двух экземплярах.

Первый экземпляр Заявки по источникам, Распоряжения на бумажном носителе оформляется подписями, имеющимися в Карточке.

34. Уполномоченный работник Финансового управления ЗГО не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления администратором источников Заявки по источникам, Распоряжения осуществляет его проверку на:

1. правильность оформления;
2. соответствие подписей и оттиска печати на Заявке по источникам, Распоряжении, представленном на бумажном носителе, имеющимся образцам в Карточке;
3. наличие документов, подтверждающие совершение операций (в случае необходимости);
4. соответствие указанных в Заявке по источникам, Распоряжении [кодов классификации](garantF1://5129378.0) источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации содержанию производимой операции;
5. не превышение сумм, указанных в Заявке по источникам, Распоряжении, остаткам неиспользованных бюджетных назначений и предельных объемов финансирования по соответствующим [кодам классификации](garantF1://5129378.0) источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации.

35. При несоответствии Заявки по источникам, Распоряжения и документов, подтверждающих совершение операций, требованиям настоящего Порядка и при отсутствии наличия остатка неиспользованных бюджетных назначений Финансовое управление ЗГО возвращает администратору источников не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления указанных документов, второй экземпляр Заявки по источникам, Распоряжения на бумажном носителе с отметкой "Отказано" и указанием в электронном виде причины возврата.

36. В случае положительного результата проверки Заявки по источникам, Распоряжения, представленных на бумажном носителе, уполномоченным работником Финансового управления ЗГО проставляется отметка, подтверждающая санкционирование выплаты с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка по источникам, Распоряжение принимаются к исполнению.

VI. Подтверждение исполнения денежных обязательств

37.Финансовое управление ЗГО представляет в Отдел № 4 УФК платежные поручения для осуществления платежей со счета бюджета Златоустовского городского округа.

По неисполненным Отделом № 4 УФК платежным поручениям Финансовое управление ЗГО осуществляет возврат получателям средств Заявок, на основании которых были созданы платежные поручения.

38. Финансовое управление ЗГО в день получения выписки от Отдела № 4 УФК осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах получателей средств в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации, указанными получателями средств в Заявках.

1. Не позднее следующего рабочего дня после получения от Отдела № 4 УФК выписки Финансовое управление ЗГО выдает получателям средств выписки из лицевых счетов с приложением документов, представленных получателем средств для санкционирования на бумажном носителе.

# VII. Порядок формирования документов при осуществлении кассовых операций по лицевым счетам, открытым в органах Федерального казначейства

1. Для осуществления операций по лицевым счетам, открытым главным распорядителям средств в органах Федерального казначейства по Челябинской области главный распорядитель средств формирует в Системе АЦК в электронном виде и представляет в Финансовое управление ЗГО Уведомление о предельных объемах финансирования по распорядителю средств и по получателю средств, оформленное по форме, установленной в Системе АЦК на бумажном носителе в двух экземплярах.
2. Для осуществления операций по лицевым счетам, открытым получателям средств в органах Федерального казначейства по Челябинской области получатель средств формирует в Системе АЦК в электронном виде и представляет в Финансовое управление ЗГО Заявку на финансирование, оформленную по форме, установленной в Системе АЦК, на бумажном носителе в двух экземплярах.
3. Оформленное главным распорядителем средств Уведомление о предельных объемах финансирования, оформленную получателем средств Заявку на финансирование принимает уполномоченный работник Финансового управления ЗГО, заверяет представленные документы штампом Финансового управления ЗГО «Принято к исполнению» и возвращает один экземпляр главному распорядителю средств, получателю средств. Другой экземпляр остается в Финансовом управлении ЗГО для принятия решения о доведении объемов финансирования на лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства по Челябинской области.
4. Вносить изменения в Уведомление о предельных объемах финансирования и Заявку на финансирование, прошедшее проверку в Финансовом управлении ЗГО, запрещается.

В случае если дата Уведомления о предельных объемах финансирования и Заявки на финансирование не соответствует дате фактического его представления в Финансовое управление ЗГО, уполномоченный работник Финансового управления ЗГО вправе потребовать от представителя главного распорядителя средств, получателя средств указать дату ее фактического представления.

1. Финансовое управление ЗГО отказывает в приеме Уведомления о предельных объемах финансирования и Заявки на финансирование ЗГО в случаях:
2. если суммы, указанные в Уведомлении о предельных объемах финансирования и Заявки на финансирование, превышают остаток лимитов бюджетных обязательств или бюджетных ассигнований по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации;
3. если подписи на Уведомлении о предельных объемах финансирования и на Заявке на финансирование не соответствуют подписям, имеющимся в Карточке;
4. если сведения, содержащиеся на бумажном носителе, не соответствуют сведениям, содержащимся в электронном виде Уведомления о предельных объемах финансирования и Заявки на финансирование в Системе АЦК;
5. если основание и сумма Уведомления о предельных объемах финансирования и Заявки на финансирование не соответствуют предоставленному платежному поручению по зачислению межбюджетных трансфертов соответствующему администратору доходов.
6. На основании принятых к исполнению Уведомлений о предельных объемах финансирования и Заявок на финансирование Финансовое управление ЗГО формирует Расходное расписание (Реестры расходных расписаний), которые подписываются руководителем Финансового управления ЗГО (заместителем руководителя Финансового управления ЗГО) либо электронной подписью и передаются в Отдел № 4 УФК не позднее следующего операционного дня после поступления от главных распорядителей средств, получателей средств Уведомлений о предельных объемах финансирования и Заявок на финансирование.
7. На основании информации представленной Отделом № 4 УФК (Сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджета) Финансовое управление ЗГО:

1) формирует из Уведомления о предельных объемах финансирования Расходное расписание по смете, которое в ОФК не отправляется;

2) обрабатывает в Системе АЦК электронный документ «Заявка на оплату расходов» с типом операции «расход по 03 счетам в УФК» для учета кассовых операций, осуществляемых на лицевых счетах в органах Федерального казначейства.

VIII. УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

«ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ»

В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В СИСТЕМЕ АЦК

1. Формирование Заявки осуществляется получателем средств отдельно на оплату каждого денежного обязательства.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный получателем средств, оформляющим Заявку.

В заголовочной части формы документа указываются:

1. дата, на которую сформирован документ с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);
2. дата заполнения документа должна быть не позднее даты текущего рабочего дня;
3. поле «Тип операции» – характер операции, совершаемой документом. Выбирается в справочнике «Типы операций» - «НЕ УКАЗАНА»;
4. очередность платежа выбирается из раскрывающегося списка;
5. «Вид операции» – вид банковской операции. Выбирается из справочника «Платежное поручение»;
6. поле «Бланк расходов» – наименование получателя средств, формирующего Заявку, по которой осуществляется расходование бюджетных средств. Поле заполняется автоматически и не доступно для редактирования;
7. поле «Счет для финансирования» – номер лицевого счета получателя средств, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать номеру соответствующего лицевого счета, открытому получателю средств Финансовым управлением ЗГО;
8. поле «Бюджетополучатель» **–** наименование получателя средств, выбирается в справочнике «Организации»;
9. «Расходное обязательство» – ссылка на расходное обязательство, на основании которого осуществляется расходование средств по бюджетной строке. Выбирается в справочнике «Расходные обязательства»;
10. поля «КФСР», «КЦСР», «КВР», «КОСГУ», «КВСР», «Доп. ФК», «Доп. ЭК», «Доп. КР» – коды бюджетной классификации, которые определяют направление расходования бюджетных средств. Коды указываются по классификации расходов бюджета Златоустовского городского округа;
11. поле «КВФО» - проставляется источник средств. Выбирается из справочника - «Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)»;
12. «Сумма» – указывается сумма запроса на расходование по расходной строке в валюте Российской Федерации;
13. поле «Бюджетное обязательство» - ссылка на бюджетное обязательство, на основании которого осуществляется расход. Выбирается из справочника бюджетных обязательств;
14. «Код цели» – код целевого назначения субсидии или субвенции, по которому осуществляется исполнение расходов. Выбирается в справочнике «Целевые назначения субсидий»;
15. в полях под общим заголовком «Расходование (ручной ввод)» вводятся реквизиты организации-контрагента, конечного получателя средств (наименование организации, ИНН, банковский счет организации). Остальные поля (ТОФК, УФК, Счет УФК, Корр.счет, БИК, Банк и Филиал) заполняются автоматически после выбора счета;
16. поле «Назначение платежа» – указываются дополнительные коды, в т.ч. коды субсидий, субвенций, уникальный номер реестровой записи договора (муниципального контракта) в Реестре контрактов или другая информация, указываемая по требованию Финансового управления ЗГО, назначение платежа, позволяющее отнести проводимую операцию на соответствующий код бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации, наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, приложенных к Заявке; ссылка на то, что налог на добавленную стоимость не уплачивается[[4]](#footnote-4).Также может быть указана другая необходимая информация, в том числе срок уплаты налога или сбора, срок оплаты по договору;
17. поле «Комментарий» – указывается причина отказа в исполнении документа. Заполняется при отказе Заявки Финансовым управлением ЗГО;
18. «НДС» - налог на добавленную стоимость. Указывается сумма в валюте Российской Федерации;
19. «Идентификатор платежа» – информация, необходимая для полной идентификации платежа. Значение выбирается в справочнике или вводится получателем средств. В данном поле указывается статус налогоплательщика, коды бюджетной классификации и коды по Общероссийскому классификатору административно-территориальных образований (ОКАТО), основание и тип платежа, период времени, за который исчисляется сумма налога, подлежащая уплате, номер и дата документа - основания на перечисление средств в оплату налоговых платежей;
20. в закладке «Документ–основание» указываются вид, номер и предмет документов-оснований. Поле является обязательным для заполнения только в том случае, когда представление указанных документов требуется в соответствии с положениями настоящего Порядка и при отсутствии реквизитов указанных документов в поле «Назначение платежа».

IХ. Указания по оформлению и регистрации получателем средств бюджетного обязательства в Системе АЦК

1. Формирование бюджетного обязательства осуществляется получателем средств путем формирования (внесения изменений) и обработки в Системе АЦК электронного документа (далее - ЭД) «Договор» и ЭД «Бюджетное обязательство» по муниципальным контрактам (договорам) (изменениям к муниципальным контрактам (договорам), договорам аренды, по документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств (в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) не предусмотрено действующим законодательством) (далее – документы-основания).

При электронном документообороте получателем средств создается приложение к ЭД «Бюджетное обязательство» в виде электронных копий, созданных посредством сканирования документов-оснований, соответствующих требованиям Правил сканирования копий документов.

1. В заголовочной части ЭД «Договор» заполняются поля:
2. «Номер» - номер договора, формируется автоматически. Поле доступно для редактирования. Номер, указанный в поле «Номер», должен соответствовать номеру документа-основания;
3. «Дата» - указывается дата документа-основания;
4. «Тип договора» - поле обязательно для заполнения, выбирается в раскрывающемся списке в зависимости от типа закупки:

«Малые закупки по плану-графику закупок текущего года» - для документов-оснований, заключаемых по Федеральному закону от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – ФЗ № 44-ФЗ) по плану-графику закупок текущего финансового года и не подлежащих размещению в ЕИС;

«Закупки по ФЗ № 44-ФЗ по плану-графику закупок текущего года» - для документов-оснований, заключаемых по ФЗ № 44-ФЗ (за исключением малых закупок) по плану-графику закупок текущего года и подлежащих размещению в ЕИС;

«Малые закупки по плану-графику закупок прошлых лет» - для документов-оснований, заключаемых по ФЗ № 44-ФЗ по плану-графику закупок прошлых лет и не подлежащих размещению в ЕИС;

«Закупки по ФЗ № 44-ФЗ по плану-графику закупок прошлых лет» - для документов-оснований, заключаемых по ФЗ № 44-ФЗ (за исключением малых закупок) по плану-графику закупок прошлых лет и подлежащих размещению в ЕИС;

«Закупки, не включенные в план закупок текущего года» − для документов-оснований, заключенных заказчиком, но не отраженных в плане-графике закупок текущего года и не подлежащих размещению в ЕИС;

«Закупки, не включенные в план закупок прошлых лет» − для документов-оснований, заключенных заказчиком, но не отраженных в плане-графике закупок прошлых лет и не подлежащих размещению в ЕИС;

1. поле «Тип операции» – характер операции, совершаемой документом. Выбирается в справочнике «Типы операций» - «НЕ УКАЗАНА»;
2. «Признак договора» - в раскрывающемся списке выбирается признак долгосрочности документа-основания: однолетний, многолетний или продленный;
3. «Идентификационный код закупки» - указывается идентификационный код закупки, соответствующий плану-графику закупок года начала закупки. Поле обязательно для заполнения[[5]](#footnote-5).
4. «Общая сумма» – общая сумма документа-основания. Вводится с клавиатуры, заполняется автоматически нажатием кнопки «Заполнить общую сумму»[[6]](#footnote-6) или заполняется автоматически при сохранении документа;
5. поле «Сумма тек. года» - сумма документа-основания к исполнению за счет средств бюджета Златоустовского городского округа в текущем финансовом году. Вводится с клавиатуры или заполняется автоматически нажатием кнопки «Заполнить общую сумму»;
6. «Изм. тек. года» – сумма документа-основания к исполнению за счет средств бюджета Златоустовского городского округа в текущем финансовом году с учетом внесенных изменений;
7. «Исполнено с нач. года» – исполненная сумма по документу-основанию в текущем финансовом году. В поле указывается сумма, исполненная с начала года по документу-основанию расходными документами Системы АЦК (например, ЭД «Справка по расходам»). Для перерегистрации зарегистрированных получателем средств документов-оснований поле автоматически заполняется суммой поля «Сумма исполнено» закладки «Общая информация» родительского документа;
8. «Исполнено на нач. года» - сумма, исполненная по договору на начало текущего финансового года.
9. на закладке «Общая информация» вводится следующая информация:

в группе полей «Подрядчик(поставщик)(ручной ввод)» (ИНН, КПП, Счет, Организация, БИК, Коррсчет, Банк, Филиал, УФК и Счет УФК) указываются реквизиты организации подрядчика работ или поставщика услуг, или товаров по документу-основанию;

«Дата начала» - указывается дата начала действия документа-основания;

«Дата окончания» - указывается дата окончания действия документа-основания;

«Условия оплаты поставки» - указываются предусмотренные документом-основанием условия оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1. на закладке «Расшифровка по бюджету»содержатся строки расшифровки документа-основания по бюджету;
2. закладка «График оплаты» предназначена для заполнения графика оплаты по документу-основанию.

50. ЭД «Бюджетное обязательство» формируется автоматически при обработке получателем средств ЭД «Договор». Информация в ЭД «Бюджетное обязательство» заполняется автоматически при его создании.

После регистрации ЭД «Договор» ЭД «Бюджетное обязательство» переходит в статус «Исполнение» и становится доступным для исполнения.

51. Формирование бюджетного обязательства по извещениям об осуществлении закупки, приглашениям принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), проектам контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и (или) документации о закупке (далее – извещения) осуществляется получателем средств путем формирования (внесения изменений) и обработки в Системе АЦК ЭД «Договор» и ЭД «Бюджетное обязательство»в порядке, установленном настоящим разделом с учетом следующих особенностей:

1) в заголовочной части ЭД «Договор» заполняются поля:

«Номер» - номер, указанный в поле «Номер», должен соответствовать идентификационному коду закупки;

«Общая сумма» – указывается общая сумма извещения. Вводится с клавиатуры, заполняется автоматически нажатием кнопки «Заполнить общую сумму»[[7]](#footnote-7) или заполняется автоматически при сохранении документа;

«Сумма тек. года» - сумма извещения к исполнению за счет средств бюджета Златоустовского городского округа в текущем финансовом году. Вводится с клавиатуры или заполняется автоматически нажатием кнопки «Заполнить общую сумму»;

2) на закладке «Общая информация» информация не вводится.

При заключении муниципального контракта по соответствующему извещению получатель средств обязан уточнить информацию в ЭД «Договор» и ЭД «Бюджетное обязательство», оформленных в соответствии с пунктом 51 настоящего Порядка, путем их перерегистрации в Системе АЦК в соответствии с пунктами 48 и 49 настоящего Порядка.

1. Исключение составляют денежные обязательства по оказанию услуг по расчету компенсации расходов организациями, осуществляющими расчет платы за жилые помещения и коммунальные услуги по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, по доставке и выплате пособий, компенсаций и других социальных выплат получателям, по зачислению пособий, компенсаций и других социальных выплат кредитными организациями на счета граждан. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета Златоустовского городского округа. [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета Златоустовского городского округа. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается в случаях отсутствии информации в поле «НДС». [↑](#footnote-ref-4)
5. Поле не обязательно для заполнения по закупкам, год начала которых ранее 2017 года. [↑](#footnote-ref-5)
6. Автоматическое заполнение суммы документа-основания при помощи кнопки «Заполнить общую сумму» осуществляется только при заполненной расшифровке по бюджету. [↑](#footnote-ref-6)
7. Автоматическое заполнение суммы извещения при помощи кнопки «Заполнить общую сумму» осуществляется только при заполненной расшифровке по бюджету. [↑](#footnote-ref-7)