**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | 30.03.2022 г. | № | 12 |

|  |
| --- |
|  |

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета района и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета района, и Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета района

В соответствии с пунктами 1, 2, абзацем третьим пункта 5 статьи 219 и частью второй статьи 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей»,

1.Утвердить:

* 1. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета района и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета района согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
  2. Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета района согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

- приказ Финансового управления Никольского муниципального района от 17.03.2021 года № 21 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета района и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета района, и Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета района (администраторов источников финансирования дефицита бюджета района), за исключением пункта 2.

- приказ Финансового управления Никольского муниципального района от 23.04.2021 г № 33 "О внесении изменений в приказ Финансового управления "Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета района и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета района, и Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета района (администраторов источников финансирования дефицита бюджета района).

3.Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, за исключением приложения № 2 к приказу Финансового управления от 30.03.2022 г №. 12

Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета района реализуется с момента технической возможности электронного документооборота.

Начальник Финансового управления

Никольского муниципального района М.И.Городишенина.

Приложение № 1 к приказу Финансового управления Никольского муниципального района от 30.03.2022 г. № 12

Порядок

санкционировании оплаты денежных обязательств получателей средств

бюджета района и оплаты денежных обязательств, подлежащих  
исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования

дефицита бюджета района

(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета района и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета района, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении района (далее – Финансовое управление).

2. Информационный обмен между получателями средств бюджета района, (далее - плательщики) и сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» по Никольскому району (далее - сектор) осуществляется в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени плательщика и Областного казначейства.

Ответственность за соответствие электронных копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу электронных копий бумажных документов.

Обмен документами при отсутствии у плательщика технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением электронной подписи, осуществляется с применением документооборота на бумажном носителе с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

1. Для оплаты денежных обязательств за счет бюджета района плательщики направляют в сектор распоряжения о переводе денежных средств в виде платежных поручений, оформленных в соответствии с требованиями Банка России (далее - платежные поручения).

В случае представления плательщиком на бумажном носителе платежные поручения представляются в двух экземплярах с одновременным представлением на машинном носителе или по решению плательщика реестр платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Первый экземпляр платежного или реестра платежного поручения остается в секторе, второй экземпляр возвращается плательщику с отметкой сектора об оплате.

В случае невозможности оплаты платежного поручения, реестров платежных поручений плательщика в связи с некорректным указанием реквизитов плательщика в платежном поручении, сектор по истечении двух рабочих дней со дня представления в сектор возвращает его плательщику.

Платежные поручения, реестры платежных поручений принимаются сектором с 9 до 12 часов, а представленные после 12 часов - принимаются датой следующего рабочего дня.

Платежные поручения, реестры платежных поручений , представленные плательщиками, направляются на оплату не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления в сектор, за исключением платежных поручений, реестров платежных поручений, связанных с оплатой работ по капитальному строительству и ремонту, оплата которых производится не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в сектор.

1. Плательщики для санкционирования оплаты денежных обязательств направляют в сектор вместе с платежным поручением, реестром платежных поручений подтверждающие документы по Перечню подтверждающих документов для санкционирования оплаты денежных обязательств согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Перечень, подтверждающие документы).

При электронном документообороте плательщики в автоматизированной системе «Удаленное рабочее место» (далее - АС «УРМ») прикрепляют: к платежным поручениям, реестрам платежных поручений электронные копии подтверждающих документов, при отсутствии электронного документооборота - подтверждающие документы предоставляются плательщиками на бумажном носителе одновременно с платежными поручениями, реестрами платежных поручений и после проверки ответственным специалистом сектора в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления возвращаются плательщику.

1. Сектор в течение рабочего дня со дня представления платежных поручений, реестров платежных поручений с подтверждающими документами осуществляет их проверку на соблюдение следующих условий:
   1. соответствия правил расчетов, установленных Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденных Центральным банком Российской Федерации;
   2. соответствия информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;
   3. соответствия информации, указанной в платежном поручении для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве, содержащемся в подтверждающих документах;
   4. наличия документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;
   5. соответствия направления бюджетных средств, обусловленных договорами, муниципальными контрактами, экономическому содержанию денежных обязательств, осуществляемых в секторе государственного управления в соответствии с кодами бюджетной классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов);
   6. наличия соответствующих расходов в бюджетной смете плательщиков и расшифровке к ней;
   7. непревышения суммы денежного обязательства над суммой остатка годовых лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете плательщика;
   8. непревышения указанного в платежных поручениях авансового платежа над размером авансовых платежей по муниципальным контрактам (договорам), заключаемым плательщиком, указанного в приложении № 3 к настоящему Порядку, а также в иных правовых актах района, за исключением случая, указанного в пункте 9 настоящего Порядка;
   9. соответствия указанных в платежных поручениях, реестрах платежных поручений, кодов бюджетной классификации кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году;
   10. указания номера учтенного в секторе бюджетного обязательства (при его наличии) в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета района и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета района, утвержденного приказом Финансового управления района;
   11. соответствия предмета бюджетного обязательства, указанного в подтверждающем документе и содержания текста назначения платежа, указанного в платежном поручении, реестре платежных поручений;
   12. соответствия сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, условиям данного муниципального контракта;
   13. соответствия направления бюджетных средств основным мероприятиям, предусмотренным муниципальными программами района.
2. Сектор возвращает плательщику платежные поручения, реестры платежных поручений и подтверждающие документы в случае:
   1. представления плательщиком платежных поручений, реестров платежных поручений и подтверждающих документов с нарушением требований пункта 4 настоящего Порядка;
   2. представления плательщиком платежных поручений, реестров платежных поручений и подтверждающих документов с нарушением требований пункта 5 настоящего Порядка;
   3. приостановления операции на лицевом счете плательщика в случаях, предусмотренных бюджетным и иным законодательством.

Указанные платежные поручения, реестры платежных поручений отклоняются сектором с соблюдением сроков, установленных пунктом 3 настоящего Порядка, с указанием причины отклонения и направляются плательщику:

при электронном документообороте - в АС «УРМ» в электронном виде платежного поручения;

при бумажном документообороте - на оборотной стороне второго экземпляра бумажного носителя платежного поручения, реестра платежного поручения с обоснованием причины возврата ответственным специалистом сектора.

1. При соблюдении процедуры представления плательщиком платежных документов для санкционирования оплаты денежных обязательств, а также при соблюдении условий для последующего санкционирования оплаты денежных обязательств, платежные поручения помещаются сектором в реестры платежных поручений не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в сектор, акцептуются руководителем сектора. Сектор формирует электронные пакеты платежных документов, которые направляются в УФК по Вологодской области по электронным линиям связи для проведения платежей с единого счета бюджета района.
2. В исключительных случаях при необходимости авансирования поставки товаров, выполнения работ (услуг) в объеме, превышающем размер, установленный настоящим приложением, плательщики до момента заключения муниципального контракта (договора) согласовывают размер авансовых платежей с руководителем Финансового управления.
3. При недостаточности денежных средств на едином счете бюджета района и счета по учету операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений района платежные поручения, реестры платежных поручений в отношении которых принято решение о санкционировании, не отклоняются, а включаются в очередь для их проведения в порядке календарной очередности, по истечении которой возвращаются плательщикам.

Оплата платежных поручений, реестров платежных поручений производится по мере поступления средств в очередности, установленной законодательством.

Приложение № 1 к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета района и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕЕСТР ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **за период с по** | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Орган казначейского обслуживания | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учреждение | | | | | | Муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного учета и отчетности Никольского муниципального района» [ЦБ] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Структурное подразделение | | | | | | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | | Документ | | | | |  |  |  |  | |  |  | Плательщик | | |  |  |  | Получатель | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | № |  |  | Дата | |  |  | Сумма | | | |  | ИНН, КПП, наименование | | | |  |  | ИНН, КПП, наименование | | | | | | | БИК, наименование, город, корсчет банка получателя | | | | | Номер счета | | | |  |  | Значение полей 104-110 и Назначение платежа | |
| 1 | | 2 |  |  | 3 |  |  |  | 4 |  |  | |  | 6 | |  |  |  |  | 7 | |  |  |  |  |  | 8 | |  |  |  | 9 |  |  |  |  |  | 10 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Х** | | **Х** |  |  | **Х** |  |  |  |  |  |  | |  | **Х** | |  |  |  |  | **Х** | |  |  |  |  |  | **Х** | |  |  |  | **Х** |  |  |  |  |  | **Х** |  |
| **Итого документов** | | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | **документов на сумму** | | |  |  |  |  | **рублей** | | |  | **копеек** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель | | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | | |  | |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер: | | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | | |  | |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| М.П. | | | | | | | (подпись) | | | |  | |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпись клиента | | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Проведено банком | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 20 |  |  | г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подписи банка | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Порядку санкционирования оплаты

денежных обязательств получателей средств бюджета района и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета района

Перечень

ПЕРЕЧЕНЬ

подтверждающих документов  
для санкционирования оплаты денежных обязательств

1. Нормативные правовые акты района о выделении и расходовании средств получателями средств бюджета района .
2. Бюджетные сметы получателей средств бюджета района, расшифровки к бюджетным сметам.
3. Распорядительные акты получателей средств бюджета района, регулирующие вопросы расходования средств бюджета района.
4. Муниципальные контракты (договоры), заключенные получателями средств бюджета района на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг, положительное заключения государственной экспертизы в установленных законодательством случае при проведении работ, связанных с реконструкцией, строительством и капитальным ремонтом, сметы, акты выполненных работ, услуг, справки о стоимости выполненных работ и затрат.
5. Счета на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг, накладные.
6. Заявления па получение денежных средств под отчет с указанием кодов

операций сектора государственного управления, отметкой главного бухгалтера получателя средств бюджета района об отсутствии задолженности по подотчетным суммам.

1. Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии па финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетным (автономным) учреждением района, соглашений о предоставлении субсидий из бюджета района бюджетным (автономным) учреждениям района в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. Иные документы, подтверждающие проведение расходов с лицевых счетов

получателей средств бюджета района.

Приложение № 3 к Порядку

санкционирования оплаты

денежных обязательств получателей средств бюджета района и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета района

Размер авансовых платежей по муниципальным контрактам (договорам),  
заключаемым получателями средств бюджета района

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет муниципального контракта (договора) | Размер авансовых платежей (% от суммы |
|  | муниципального  контракта (договора)) |
| 1. Муниципальные контракты (договоры) о предоставлении услуг связи, об оплате коммунальных услуг, аренды, о подписке на печатные издания и об их приобретении, об обучении на курсах повышения квалификации, участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, о проведении муниципальной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, услуг по технологическому присоединению, выполнению кадастровых работ объекта недвижимого имущества, проведение проверки сметной стоимости, проведении олимпиады школьников, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, об оплате мероприятий, связанных с пребыванием за границей, все виды муниципальных контрактов (договоров) страхования, проведения технического осмотра транспортных средств, приобретение товаров, услуг, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции, услуги по изготовлению, размещению рекламы. | до 100% |
| 2. Муниципальные контракты (договоры), не предусмотренные пунктом 1 | до 30% |

Приложение № 2

к приказу Финансового управления Никольского муниципального района от 30.03.2022 г. № 12

Порядок

учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета района

(далее - Порядок)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета (далее - получатели), принятых к учету на основании муниципальных контрактов, заключенных по результатам процедур размещения заказов, а также без проведения торгов.

1.2. Учет бюджетных и денежных обязательств получателей осуществляется на лицевых счетах получателей, открытых в Финансовом управлении Никольского муниципального района в автоматизированной системе "Бюджет" (далее - АС "Бюджет") посредством интеграции с внешней информационной системой, обеспечивающей получение подлинного, юридически значимого электронного файла документа посредством единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг и региональной информационной системы "Закупки Вологодской области" (далее - внешняя информационная система).

**2. Порядок учета бюджетных обязательств**

2.1. В условиях интеграции АС "Бюджет" с внешней информационной системой формирование сведений о принимаемом бюджетном обязательстве, бюджетном обязательстве осуществляется автоматизировано на интерфейсе "БО по контракту" на основании загруженных извещений по конкурентным способам закупки (далее - извещения), информации о заключенном контракте (его изменении) (далее - контракты) соответственно.

2.2. После выполнения получателем в электронном виде синхронизации АС "УРМ" и АС "Бюджет" сформированные сведения о принимаемом бюджетном обязательстве и (или) бюджетном обязательстве в результате загрузки из внешней информационной системы извещений и (или) контрактов автоматически отображаются на интерфейсе "БО по контракту" АС "УРМ".

2.3. Получателем не позднее следующего рабочего дня со дня загрузки из внешней информационной системы извещений и (или) контрактов на интерфейсе "БО по контракту" АС "УРМ" осуществляется процедура завершения формирования:

2.3.1. сведений о принимаемом бюджетном обязательстве:

- проверка наличия вложения к извещению и сверка атрибутов извещения, размещенного на сайте единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг и принимаемого бюджетного обязательства, сформированного в результате загрузки извещения;

- проверка лицевого счета получателя (при необходимости его изменение);

- заполнение недостающих кодов расходов классификации расходов районного бюджета (коды классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), мероприятия (СубКосгу), тип средств);

- выполнение назначенных проверок на интерфейсе "БО по контракту" АС "УРМ".

2.3.2. сведений о бюджетном обязательстве:

- проверка наличия вложения к контракту и сверка печатной формы контракта и сведений о бюджетном обязательстве, сформированные в результате загрузки контракта;

- проверка электронной подписи на загруженных файлах вложений к контракту;

- проверка лицевого счета получателя, расчетного счета исполнителя, условий поставки;

- заполнение недостающих кодов расходов классификации расходов районного бюджета (коды классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), мероприятия (СубКосгу), тип средств);

- выполнение назначенных проверок на интерфейсе "БО по контракту" АС "УРМ".

2.4. Не позднее второго рабочего дня со дня процедуры завершения оформления сведений о принимаемом бюджетном обязательстве и (или) сведений о бюджетном обязательстве, возникающих на основании документов, указанных в [пунктах 1](#Par66) - [3](#Par81) Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные и денежные обязательства получателей (приложение N 1 к настоящему Порядку) (далее - Перечень), сведения о принимаемом бюджетном обязательстве и (или) сведения о бюджетном обязательстве направляются получателем в АС "Бюджет" для рассмотрения сектором ГКУ ВО "Областное казначейство" (далее - Областное казначейство).

2.5. Создание сведений о бюджетных обязательствах, возникающих на основании документов указанных в [пунктах 4](#Par92) - [5](#Par98) Перечня осуществляется главным распорядителем средств районного бюджета путем заполнения предусмотренных полей в АС "УРМ" на интерфейсе "Неконтрактуемые БО" и направляется в АС "Бюджет" не позднее второго рабочего дня со дня заключения Соглашения (договора) о предоставлении субсидии для рассмотрения Областным казначейством.

2.6. Областное казначейство при принятии на учет принимаемого бюджетного обязательства и (или) бюджетного обязательства не позднее третьего рабочего дня со дня отправки получателем из АС "УРМ" сведений о принимаемом бюджетном обязательстве и (или) бюджетном обязательстве осуществляет в электронном виде проверку:

- соответствия принимаемого бюджетного обязательства и (или) бюджетного обязательства кодам бюджетной классификации расходов, действующим в текущем финансовом году;

- не превышения суммы принимаемого бюджетного обязательства и (или) бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов районного бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период,

- соответствия информации о бюджетном обязательстве, содержащейся в Сведениях, сведениям о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.7. При наличии замечаний не позднее трех рабочих дней со дня представления сведений о принимаемом бюджетном обязательстве и (или) бюджетном обязательстве Областное казначейство отклоняет их с указанием причины отклонения в электронном виде принимаемого бюджетного обязательства и (или) бюджетного обязательства.

При отсутствии замечаний не позднее трех рабочих дней со дня представления сведений о принимаемом бюджетном обязательстве и (или) бюджетном обязательстве, Областным казначейством присваивается данному принимаемому бюджетному обязательству и (или) бюджетному обязательству уникальный номер, который автоматически формируется в электронном виде принимаемого бюджетного обязательства и (или) бюджетного обязательства.

2.8. При превышении суммы принятого бюджетного обязательства над утвержденными лимитами бюджетных обязательств Областное казначейство направляет главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находятся получатели, [Уведомление](#Par135) о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению N 2 к Порядку посредством электронной почты или единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.

2.9. Если в одном контракте предусмотрено наличие обязательств, исполняемых по различным кодам бюджетной классификации расходов бюджета, бюджетные обязательства учитываются обособленно. При этом сумма каждого бюджетного обязательства не должна превышать сумму остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в разрезе каждого кода бюджетной классификации расходов областного бюджета.

2.10. Внесение изменений в поставленное на учет принимаемое бюджетное обязательство и (или) бюджетное обязательство осуществляется автоматизировано на основании электронного файла документа, загруженного посредством внешней информационной системы.

Получатель формирует в АС "УРМ" на интерфейсе "БО по контракту" или на интерфейсе "Неконтрактуемые БО" уточнение принимаемого бюджетного обязательства и (или) бюджетного обязательства аналогично [пункту 2.3](#Par13) настоящего Порядка.

Областное казначейство в течение трех рабочих дней со дня уточнения принимаемого бюджетного обязательства и (или) бюджетного обязательства осуществляет проверку сформированного уточнения принимаемого бюджетного обязательства и (или) бюджетного обязательства аналогично [пункту 2.6](#Par27) настоящего Порядка.

При наличии замечаний не позднее трех рабочих дней со дня представления уточнения принимаемого бюджетного обязательства и (или) бюджетного обязательства Областное казначейство отклоняет сформированное уточнение принимаемого бюджетного обязательства и (или) бюджетного обязательства с указанием причины отклонения в электронном виде уточнения принимаемого бюджетного обязательства и (или) бюджетного обязательства.

При отсутствии замечаний не позднее трех рабочих дней со дня представления уточнения принимаемого бюджетного обязательства и (или) бюджетного обязательства Областным казначейством присваивается уточненному принимаемому бюджетному обязательству и (или) бюджетному обязательству номер измененного обязательства, который автоматически формируется в электронном виде уточненного принимаемого бюджетного обязательства и (или) бюджетного обязательства.

2.11. Областное казначейство в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом (полугодие, 9 месяцев), составляет по состоянию на 1 июля, 1 октября текущего финансового года сводную [информацию](#Par186) по принятым бюджетным обязательствам на соответствующий год в разрезе получателей, оформленную согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, которая представляется в Финансовое управление, а также главным распорядителям средств районного бюджета.

**3. Порядок учета денежных обязательств**

3.1. Учет денежных обязательств осуществляется муниципальным казенным учреждением "Центром бухгалтерского учета и отчетности" в разделе 5 "Санкционирование" с использованием единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности на основе электронных образов (скан-копий) первичных документов получателей, подписанных электронной подписью.

Приложение N 1

к Порядку

учета бюджетных и денежных обязательств

получателей средств районного бюджета

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Извещения об осуществлении закупки | Формирование денежного обязательства не предусматривается |
| 2 | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - реестр контрактов), заключенный получателем средств районного бюджета | Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Акт выполненных работ |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Универсальный передаточный документ |
| Муниципальный контракт (договор), в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту (договору) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств районного бюджета по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании муниципального контракта |
| 3 | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов, заключенный получателем средств районного бюджета | Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Универсальный передаточный документ |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств районного бюджета по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании муниципального контракта |
| 4 | Соглашение (договор) о предоставлении субсидий муниципальному бюджетному или автономному учреждению района | График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению района |
| Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному бюджетному или автономному учреждению |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств районного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении субсидии |
| 5 | Соглашение (договор) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) | Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании соглашения (договора) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций |
| 6 | Документ, не определенный [пунктами 1](#Par66) - [4](#Par92) настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств районного бюджета:  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств районного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем | Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств районного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |

Приложение N 2

к Порядку

учета бюджетных и денежных обязательств

получателей средств районного бюджета

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРЕВЫШЕНИИ БЮДЖЕТНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ

НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Номер, дата муниципального контракта (договора), соглашения | Предмет по муниципальному контракту (договору), соглашению | Код по бюджетной классификации | Текущий финансовый год | | |
| Сумма бюджетного обязательства | Объем права на принятие бюджетного обязательства | Сумма обязательства, превышающего допустимый объем неисполненных лимитов бюджетных обязательств |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Порядку

учета бюджетных и денежных обязательств

получателей средств районного бюджета

СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

по бюджетным обязательствам получателей на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование получателя | Лицевой счет | Коды бюджетной классификации | | | | | | Сумма ЛБО | Сумма принятых БО на год | Остаток ЛБО от суммы принятых БО на год <1> | Сумма перечислений без БО | Исполнение по БО | Процент исполнения | Процент исполнения общей суммы перечислений от суммы ЛБО <5> | | |
| Код ведомства | Раздел, подраздел | ЦСР | ВР | [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=D4FE341919274C145A874C24C23E76ECD3E716607883ED6BA9CD9073CE50146D08DC6F76778091E3C53126A3A0F473A5E515F43A9F1AFFA5C6HDO) | Код мероприятия | Перечисления по БО | Остаток БО от суммы принятых БО на год <2> | От суммы ЛБО <3> | От суммы принятых БО на год <4> |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Значение графы 11 должно быть равным данным графы 9 минус данные графы 10.

<2> Значение графы 14 должно быть равным данным графы 10 минус данные графы 13.

<3> Значение графы 15 должно быть равным данным графы 13 разделить на данные графы 9.

<4> Значение графы 16 должно быть равным данным графы 13 разделить на данные графы 10.

<5> Значение графы 17 должно быть равным данным графы 13 плюс данные графы 12 и полученное значение разделить на данные графы 9.".