**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | 17.03.2021 г. | № | 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)

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 (администраторов источников финансирования дефицита бюджета района) согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

 2. Признать утратившим силу:

 приказ Финансового управления Никольского муниципального района от 24.11.2020 года № 123 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета »; за исключением пункта 2.

 3.Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года, за исключением пункта 1.2.. Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета района (администраторов источников финансирования дефицита 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 17.03.2021 г. № 21

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 (администраторов источников финансирования дефицита 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 (администраторами источников финансирования дефицита 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 0бластного казначейства.

Ответственность за соответствие электронных копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подлиннику документа возлагается па 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 сктор, 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 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 (администраторами источников финансирования дефицита бюджета района).
2. Бюджетные сметы получателей средств бюджета района (администраторов источников финансирования дефицита бюджета района), расшифровки к бюджетным сметам.
3. Распорядительные акты получателей средств бюджета района (администраторов источников финансирования дефицита бюджета района), регулирующие вопросы расходования средств бюджета района.
4. Муниципальные контракты (договоры), заключенные получателями средств бюджета района (администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета) 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 (администратора источников финансирования дефицита 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 (администраторов источников финансирования дефицита 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 (администраторами
источников финансирования дефицита бюджета района)

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет муниципального контракта (договора) | Размер авансовых платежей (% от суммы |
|  | муниципальногоконтракта (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. | до 100% |
|  |
|  |
| 2. Муниципальные контракты (договоры), не предусмотренные пунктом 1 | до 30% |

 Приложение № 2

к приказу Финансового управления Никольского муниципального района от 17.03.2021 г. № 21

 Порядок

учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета района (администраторов источников финансирования дефицита бюджета района)

 (далее - Порядок)

1. Общие положения
	1. Настоящий порядок учета бюджетных и денежных обязательств устанавливает порядок исполнения бюджета района по расходам в части учета сектора ГКУ ВО «Областное казначейство» по Никольскому району (далее - сектор) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета района (администраторов источников финансирования дефицита бюджета района) (далее - получатели).
2. Порядок учета бюджетных обязательств
	1. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании документов, предусмотренных графой 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные и денежные обязательства получателей (далее - Документы, Перечень соответственно) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Учет бюджетных обязательств, возникших па основании Документов, предусмотренных пунктами 1-5 графы 2 Перечня (далее — принятые бюджетные обязательства) осуществляется на основании информации, созданной получателями в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица плательщика (далее - электронная подпись):

в части принятых бюджетных обязательств, возникших па основании документов, предусмотренных пунктами 1-2 графы 2 Перечня - не позднее трех рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора);

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов, предусмотренных пунктами 3-4 графы 2 Перечня - не позднее трех рабочих дней со дня заключения Соглашения (договора) о предоставлении субсидии;

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании Документов, предусмотренных пунктом 5 графы 2 Перечня - не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора.

* 1. Создание информации о бюджетном обязательстве в электронном виде осуществляется получателями путем заполнения предусмотренных полей Документа в автоматизированной системе «Удаленное рабочее место» (далее — АС «УРМ»),

Для проверки правильности создания электронных Документов получатели к электронному виду документа прикрепляют в АС «УРМ» электронные скан - копии бумажных документов, подтверждающих принятие или уточнение бюджетных обязательств, и подписанных электронной подписью.

* 1. При постановке на учет бюджетного обязательства ответственный специалист сектора в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет сверку занесенной информации на:

соответствие бюджетного обязательства кодам бюджетной классификации расходов, действующим в текущем финансовом году;

непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета района над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, отраженных в установленном финансовым управлением порядке на соответствующем лицевом счете получателя (далее - лимиты бюджетных обязательств);

соответствие 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 государственных и муниципальных нужд.

* 1. По сформированным в электронном виде Документам автоматически в АС «Бюджет» формируются в электронном виде сведения о принятом бюджетном обязательстве (далее - Сведения) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
	2. При несоответствии требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, бюджетное обязательство к учету не принимается и отклоняется ответственным специалистом сектора с указанием причины отклонения в электронном виде Документа.

При соответствии требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, бюджетному обязательству присваивается но каждому получателю уникальный последовательный учетный номер в пределах -текущего финансового года, который автоматически проставляется в электронном виде информации, занесенной на основании документов, и в Сведениях.

* 1. При превышении суммы принятого бюджетного обязательства над утвержденными лимитами бюджетных обязательств сектор направляет главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится получатель, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 3 к Порядку посредством электронной почты или единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.
	2. В случае принятия получателем бюджетных обязательств по различным кодам классификации расходов бюджета района, бюджетные обязательства учитываются обособленно с присвоением учетного номера каждому бюджетному обязательству. При этом сумма каждого бюджетного обязательства не должна превышать сумму остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в разрезе каждого кода бюджетной классификации расходов бюджета района.
	3. Внесение изменений в бюджетные обязательства осуществляется получателями путем формирования в АС «УРМ» в электронном виде уточнения к Документу.

Для проведения проверки правильности создания уточнения к Документу получатели направляют в сектор посредством АС «УРМ» электронную скан-копию дополнительного соглашения.

Сектор в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сформированного уточнения к Документу аналогично пункту 2.3 настоящего Порядка.

При несоответствии требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, бюджетное обязательство к учету не принимается и отклоняется ответственным специалистом сектора с указанием причины отклонения в электронном виде уточнения к Документу.

При положительном результате проверки бюджетному обязательству присваивается номер измененного бюджетного обязательства, который автоматически присваивается в электронном виде созданного уточнения к Документу и расшифровке на внесение изменений в бюджетное обязательство (далее - Расшифровка) но форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

В Расшифровке указывается новый график исполнения бюджетного обязательства, при этом объем и график оплаты бюджетного обязательства не должны противоречить фактически исполненной части муниципального контракта (договора), соглашения.

* 1. В случае принятия получателем решения о досрочном прекращении бюджетного обязательства, сектор в течение 3 рабочих дней со дня представления документов осуществляет оформление завершения бюджетного обязательства на основании копии документа, послужившего основанием для такого изменения и соответствующего требованиям пункта 2.3 настоящего Порядка.

По результатам проверки в АС «Бюджет» сектор формирует Расшифровку с проставлением в электронном виде отметки о закрытии бюджетного обязательства.

* 1. Сектор 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 по принятым бюджетным обязательствам на соответствующий год в разрезе получателей, оформленную согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, которая представляется в Финансовое управление, а также главным распорядителям средств бюджета района в отношении подведомственных учреждений.
1. Порядок учета денежных обязательств

3.1. Учет денежных обязательств осуществляется центром бухгалтерского учета в разделе 5 «Санкционирование» с использованием единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности на основе электронных образов (скан-коний) первичных документов получателей, подписанных электронной подписью.

Приложение № 1 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств (администраторов источников

финансирования дефицита

бюджета района)

Перечень документов, на основании которых возникают
бюджетные и денежные обязательства получателей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Документ, на основании которого | Документ, подтверждающий |
| и/п | возникает бюджетное | возникновение денежного |
|  | обязательство | обязательства |
| 1 | 2 | 3 |
| Муниципальный контракт(договор) на поставку товаров.выполнение работ, оказаниеуслуг для обеспечениямуниципальных нужд, сведенияо котором подлежат включению вреестр контрактов, определенныйзаконодательством о контрактнойсистеме Российской Федерации всфере закупок товаров, работ,услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, заключенный получателем средств бюджета района | 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 бюджета района, по бюджетному обязательству получателя средств бюджета района, возникшему на основании муниципального контракта |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Счет |
| 2 | Муниципальный контракт(договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежатвключению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных имуниципальных нужд,заключенный получателемсредств бюджета района | 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 бюджета района по бюджетному обязательству получателя средств бюджета района, возникшему на основании муниципального контракта |
| 3 | Соглашение (договор) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению области | График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению района  |
| Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному бюджетному илиавтономному учреждению |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета района, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета района, возникшему на основании соглашения о предоставлении субсидии |
| 4 | Соглашение (договор) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю, физическомулицу - производителю товаров,работ, услуг или договор,заключенный в связи с предоставлением бюджетныхинвестиций юридическому лицув соответствии с бюджетным законодательством РоссийскойФедерации (далее - договор(соглашение) о предоставлениисубсидии 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 бюджета района, возникшему на основании соглашения (договора) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций |
| 5 | Документ, не определенныйпунктами 1-4 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета района; -договор на оказание услуг,выполнение работ, заключенныйполучателем средств бюджета района с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. | Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета района 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 № 2 к Порядку
учета бюджетных и денежных
обязательств получателей средств бюджета района (администраторов источников финансирования бюджета района)

 Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" по Никольскому району

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя)

(лицевой счет)

СВЕДЕНИЯ

О БЮДЖЕТНОМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВЕ

Уникальный номер реестровой записи, присвоенный муниципальному контракту (договору), Соглашению

Муниципальный контракт (договор), Соглашение от " " N

Срок действия \_\_\_

Предмет муниципального контракта (договора), Соглашения

Наименование контрагента ИНН

Условия оплаты (предоплата, по факту поставки)

Сумма по муниципальному кон тракту (договору), Соглашению

рублей, в т.ч. па текущий финансовый год рублей.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Бюджетноеобязательство |
| Код получателя бюджетных средств, код раздела,подраздела, целевой статьи и вида расходов бюджета, код классификации операций сектора государственного управления, код мероприятия |  |
| Сумма бюджетного обязательства на текущий финансовый год в рублях: |  |
| Учетный номер бюджетного обязательства |  |

Приложение № 3 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета района

(администраторов источников

финансирования дефицита

бюджета района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРЕВЫШЕНИИ БЮДЖЕТНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Начальник сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" по Никольскому району

(расшифровка подписи)

(подпись)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| #п/п | Номер, дата муниципально- го контракта (договора), соглашения | Предмет по муниципальному контракту (договору), соглашению | Код по бюджетной классификац ии | Текущий финансовый год |
| Суммабюджетногообязательства | Объем права на принятие бюджетногообязательства | Суммаобязательства,превышающегодопустимыйобъем |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

20

г.

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета района

(администраторов источников

финансирования дефицита

бюджета района)

Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" по Никольскому району

(наименование получателя)

(лицевой счет)

РАСШИФРОВКА

ИА ИЗМЕНЕНИЕ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Уникальный номер реестровой записи, присвоенный муниципальному контракту (договору), Соглашению

Дополнительное соглашение к муниципальному контракту (договору), Соглашению от " N (при наличии).

Муниципальный контракт (договор), Соглашение от " " N

Предмет муниципального контракта (договора), Соглашения

Наименование контрагента ИНН

Условия оплаты (предоплата, но факту поставки)

Сумма по муниципальному контракту (договору), Соглашению

рублей, в т.ч. на финансовый год \_\_\_\_\_ рублей.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Бюджетное обязательство |
| Код получателя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов бюджета, код классификации операций сектора государственного управления, код мероприятия | 1 |
| Сумма бюджетного обязательства на текущий финансовый год в рублях: |  |
| Учетный номер бюджетного обязательства |  |

Приложение № 5

к Порядку бюджетных и денежных обязательств

 получателей средств бюджета района (администраторов источников финансирования дефицита бюджета района)

Сводная информации
по бюджетным обязательствам на год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование клиента | Коды бюджетной классификации | СуммаЛБО | Сумма принятых БО на год | Остаток ЛБО от суммы принятых ЬО на год (О | Сумма перечисллений без БО | Исполнение по БО | Процент исполнения | Процент исполнения общей суммы перечислений от суммы ЛБО (\*)' |
|  |  | Кодведомства | Раздел.подраздела | ЦСР | ВР | косгу | Кодмероприятия | Перечислено по БО | Остаток БО от суммы принятых БОна год (\*) | ОтсуммыЛБО(\*) | От суммы принятых БО на год (\*) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |

11 \* значение графы 11 должно быть равным данным графы 9 минус данные графы 10;

14\* значение графы 14 должно быть равным данным графы 10 минус данные графы 13;

15\* значение графы 15 должно быть равным данным графы 13 разделить на данные графы 9; 16\* значение графы 16 должно быть равным данным графы 3 разделить на данные графы 10; 17\* значение графы 17 должно быть равным данным графы 13 плюс данные графы 12 и полученное значение разделить на данные графы 9.