**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | 12.01.2024 г. | № | 6 |

|  |
| --- |
|  |

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

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

 2. Признать утратившим силу:

 - приказ Финансового управления Никольского муниципального района от 27.04.2023 года № 34 «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, за исключением пункта 2.

 3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, за исключением приложения № 2 к приказу Финансового управления от 12.01.2024 г № 6.

 Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета округа (приложение № 2) реализуется с момента технической возможности электронного документооборота.

 Начальник Финансового управления

 администрации Никольского муниципального

 округа М.И.Городишенина.

Приложение № 1 к приказу Финансового управления Никольского муниципального района от 12.01. 2024 г. № 6

Порядок

санкционировании оплаты денежных обязательств получателей средств

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

дефицита бюджета округа

(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 округа (администраторов источников финансирования дефицита бюджета округа) и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета округа, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении администрации Никольского муниципального округа (далее – Финансовое управление).

2. Информационный обмен между получателями средств бюджета округа (администраторами источников финансирования дефицита бюджета округа), (далее - плательщики) и Никольский территориальный сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» (далее - сектор) осуществляется в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени плательщика и сектора.

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 округа плательщики направляют в сектор распоряжения о переводе денежных средств в виде платежных поручений, реестра 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 поручения остается в секторе, второй экземпляр возвращается плательщику с отметкой сектора об оплате.

В случае невозможности оплаты платежного поручения 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 принимаются сектором с 9 до 12 часов, а представленные после 12 часов - принимаются датой следующего рабочего дня.

Платежные поручения, представленные плательщиками, направляются на оплату не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления в сектор, за исключением 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.

 4. Плательщики для санкционирования оплаты денежных обязательств направляют в сектор вместе с платежным поручением, подтверждающие документы по Перечню подтверждающих документов для санкционирования оплаты денежных обязательств согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Перечень, подтверждающие документы) с использованием государственных информационных систем, если такие требования предусмотрены федеральным законодательством, нормативно- правовыми актами округа, условиями муниципальных контрактов.

При электронном документообороте плательщики прикрепляют к платежным поручениям электронные копии подтверждающих документов, при отсутствии электронного документооборота - подтверждающие документы предоставляются плательщиками на бумажном носителе одновременно с платежными поручениями и после проверки ответственным специалистом сектора в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления возвращаются плательщику.

5. Сектор в течение рабочего дня со дня представления платежных поручений с подтверждающими документами осуществляет их проверку на соблюдение следующих условий:

 5.1 соответствия правил расчетов, установленных Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 29.06.2021 г № 762-П;

 5.2 соответствия информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

 5.3 соответствия информации, указанной в платежном поручении для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве, содержащемся в подтверждающих документах;

 5.4 наличия документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

 5.5 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);

 5.6 наличия соответствующих расходов в бюджетной смете плательщиков и расшифровке к ней;

 5.7 непревышения суммы денежного обязательства над суммой остатка годовых лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете плательщика;

 5.8 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 округа, за исключением случая, указанного в пункте 9 настоящего Порядка;

 5.9 соответствия указанных в платежных поручениях, кодов бюджетной классификации кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году;

 5.10 указания номера учтенного в секторе бюджетного обязательства (при его наличии) в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета округа и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета округа, утвержденного приказом Финансового управления округа;

 5.11 соответствия предмета бюджетного обязательства, указанного в подтверждающем документе и содержания текста назначения платежа, указанного в платежном поручении;

 5.12 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;

 5.13 соответствия направления бюджетных средств основным мероприятиям, предусмотренным муниципальными программами округа;

 5.14. наличия первичных учетных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в части оплаты муниципальных контрактов, сформированных плательщиками в соответствии с установленными к первичным учетным документам требованиями с использованием государственных информационных систем, если использование таких систем предусмотрено федеральным законодательством, нормативно- правовыми актами округа, условиями муниципальных контрактов.

 6. Сектор возвращает плательщику платежные поручения и подтверждающие документы в случае:

 6.1 представления плательщиком платежных поручений и подтверждающих документов с нарушением требований пункта 4 настоящего Порядка;

 6.2 представления плательщиком платежных поручений и подтверждающих документов с нарушением требований пункта 5 настоящего Порядка;

Указанные платежные поручения отклоняются сектором с соблюдением сроков, установленных пунктом 3 настоящего Порядка, направляются плательщику .

 7. 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 округа.

 8. 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.

 9. При недостаточности денежных средств на едином счете бюджета округа и счета по учету операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений округа платежные поручения, 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 производится по мере поступления средств в очередности, установленной законодательством.

10. При возврате плательщику платежных поручений и подтверждающих документов по основаниям пункта 6 настоящего Порядка, ответственность за нарушение сроков оплаты денежных обязательств несет плательщик в соответствии с действующим законодательством.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **РЕЕСТР ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ** |  |
| **за период с по**  |  |
| Учреждение |   |  |  |
|   |  |
|   |  |
| № 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 | Отклонено, причина отклонения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| **Х** | **Х** | **Х** |  | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |  |
| **Итого документов** |  |  |
| **Итого** |  | **документов на сумму** |  | **рублей** |  | **копеек** |  |
|  |  |
|  |  |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |   |   |  |   |  |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |   |  |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) |   |   |  |   |  |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |   |  |
|   |  |
| М.П. |   |   |  |

Приложение № 2 к Порядку санкционирования оплаты

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

Перечень

ПЕРЕЧЕНЬ

подтверждающих документов
для санкционирования оплаты денежных обязательств

1. Нормативные правовые акты округа о выделении и расходовании средств получателями средств бюджета округа (администраторами источников финансирования дефицита бюджета округа) .
2. Бюджетные сметы получателей средств бюджета округа, расшифровки к бюджетным сметам.
3. Распорядительные акты получателей средств бюджета округа (администраторов источников финансирования дефицита бюджета округа), регулирующие вопросы расходования средств бюджета округа.
4. Муниципальные контракты (договоры), заключенные получателями средств бюджета округа (администраторами источников финансирования дефицита бюджета округа) на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг, положительное заключение 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 или уполномоченного лица получателя средств бюджета округа (администратора источника финансирования дефицита бюджета округа) 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 округа, соглашений о предоставлении субсидий из бюджета округа бюджетным (автономным) учреждениям округа 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 округа (администратора источников финансирования дефицита бюджета округа).

Приложение № 3 к Порядку

санкционирования оплаты

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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, 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 12.01.2024 г. № 6

 Порядок

учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета округа

 (далее - Порядок)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета округа (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 администрации Никольского муниципального округа 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 бюджета округа (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 бюджета округа (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 Никольским территориальным ГКУ ВО "Областное казначейство" (далее - сектор).

2.5. Создание сведений о бюджетных обязательствах, возникающих на основании документов указанных в [пунктах 4](#Par92) - [5](#Par98) Перечня осуществляется главным распорядителем средств бюджета округа 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 сектором.

2.6. Сектор 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 бюджета округа 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 сектор 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, сектором 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 сектор 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 бюджета округа.

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.

Сектор 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 сектор 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 сектором 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. 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](#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 бюджета округа.

**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 бюджета округа

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/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 бюджета округа по бюджетному обязательству получателя средств бюджета округа, 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 бюджета округа | 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 бюджета округа по бюджетному обязательству получателя средств бюджета округа, возникшему на основании муниципального контракта |
| 4 | Соглашение (договор) о предоставлении субсидий муниципальному бюджетному или автономному учреждению округа | График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению округа |
| 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 бюджета округа, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета округа, 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 бюджетаокруга, 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 бюджета округа:- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета округа с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем | Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета округа 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 бюджета округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРЕВЫШЕНИИ БЮДЖЕТНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ

НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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 бюджета округа

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 | 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.".