

# Управление финансов Сямженского муниципального района

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.12.2020 № 57-р

*с. Сямжа*

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»:

Утвердить:

1.1. 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 распоряжению;

1.2. Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета района (администраторов источников финансирования дефицита бюджета района) согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Довести настоящее распоряжение до сектора ГКУ «Областное казначейство» по Сямженскому району, до главных распорядителей и получателей бюджетных средств района.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя начальника управления финансов района Л.А.Федосееву.

4. Распоряжение от 01.12.2015 года № 21-р «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств бюджета района и администраторов источников финансирования дефицита бюджета района» признать утратившим силу.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2021 года.

6. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района <http://сямженский-район.рф>.

Начальник Управления финансов района

Л.Е.Рахманова

**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  
(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 УФК по Вологодской области (далее – Федеральное казначейство).

2. Информационный обмен между получателями средств бюджета района (администраторами источников финансирования дефицита бюджета района), (далее – плательщики) и сектором ГКУ ВО «Областное казначейство» (далее – Областное казначейство) 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.

3. Для оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета района плательщики направляют в Областное казначейство распоряжение 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 сводное платежное

поручение по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку. Первый экземпляр платежного или сводного платежного поручения остается в Областном казначействе, второй экземпляр возвращается плательщику с отметкой Областного казначейства об оплате.

В случае невозможности оплаты платежного поручения плательщика в связи с некорректным указанием реквизитов плательщика в платежном поручении, Областное казначейство по истечении пяти рабочих дней со дня представления в Областное казначейство возвращает его плательщику.

Платежные поручения принимаются Областным казначейством 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 Областное казначейство, 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 Областное казначейство.

4. Плательщики для санкционирования оплаты денежных обязательств направляют в Областное казначейство 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).

При электронном документообороте плательщики в автоматизированной системе «Удаленное рабочее место» (далее – АС «УРМ») 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 Областного казначейства в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления возвращаются плательщику.

5. Областное казначейство в течение рабочего дня со дня представления платежных поручений с подтверждающими документами осуществляет их проверку на предмет:

5.1. соответствия правил расчетов, установленных Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденных Центральным банком Российской Федерации от 19 июня 2012 года № 383-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. превышения суммы денежного обязательства над суммой остатка годовых лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете плательщика;

5.8. превышения указанного в платежных поручениях авансового платежа над размером авансовых платежей по государственным 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;

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

5.10. указания номера учтенного в Областном казначействе 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 распоряжением Управления финансов района;

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 государственного(муниципального) контракта;

5.13. соответствия направления бюджетных средств основным мероприятиям, предусмотренным муниципальными программами района.

6. Областное казначейство 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. представленные платежные документы не соответствуют требованиям указанным в пункте 5 настоящего Порядка;

6.3. приостановления операции на лицевом счете плательщика в случаях, предусмотренных бюджетным и иным законодательством.

Указанные платежные поручения отклоняются Областным казначейством 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 с обоснованием причины возврата ответственным специалистом Областного казначейства.

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 Областным казначейством в реестры платежных поручений не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления в Областное казначейство, акцептуются руководителем Областного казначейства для дальнейшего проведения платежей с единого счета бюджета района и счета по учету операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений района.

8. По помещенным в реестр платежным поручениям Областное казначейство формирует для Управления финансов предложения на проведение платежей с единого счета бюджета района по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и направляет их в Управление финансов в соответствии с Порядком по проведению платежей для последующего утверждения руководителем Управления финансов или уполномоченным лицом.

9. В исключительных случаях при необходимости авансирования поставки товаров, выполнения работ (услуг) в объеме, превышающем размер, установленный настоящим приложением, плательщики до момента заключения государственного контракта (договора) согласовывают размер авансовых платежей с Главой района и с начальником Управления финансов района.

10. При недостаточности денежных средств на едином счете бюджета района и счета по учету операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений 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.

**Приложение № 1к 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**

Поступило в сектор ГКУ ВО "Областное казначейство"  
дата \_\_\_\_\_

**СВОДНОЕ ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ** \_\_\_\_\_  
дата вид платежа

Реквизиты плательщика: \_\_\_\_\_  
(ИНН, КПП, наименование и № лицевого счета плательщика)

Сумма всего: \_\_\_\_\_

Сумма прописью: \_\_\_\_\_

Вид операции: \_\_\_\_\_

№ платежного документа	ИНН, КПП, наименование получателя	БАК, корр. счет, банк получателя, город	Счет получателя	Сумма	Назначение платежа, код бюджетной классификации РФ	Очередность платежа	Отметка об исполнении

Руководитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      расшифровка подписи

М.П.

**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  
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. Государственные (муниципальные) контракты (договоры), заключенные получателями средств бюджета района (администраторами источников финансирования дефицита 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 на 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.
7. Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетным (автономным) учреждением, 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.
8. Иные документы, подтверждающие проведение расходов с лицевых счетов получателей средств бюджета района (администраторов источников финансирования дефицита бюджета района).



**Приложение № 3к 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 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, участия в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, 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	до 100%
2. Муниципальные контракты (договоры), не предусмотренные пунктом 1	до 30%

**Приложение № 4 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**

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Управления финансов района  
(или уполномоченное лицо)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Остаток средств на едином счете бюджета района по состоянию на \_\_\_\_\_,  
в том числе: средств областного бюджета  
средств федерального бюджета

Предложения на проведение платежей  
с единого счета бюджета района на \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_,  
(дата)

в том числе за счет средств областного бюджета  
за счет средств федерального бюджета

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

на проведение платежей с единого счета  
бюджета района на \_\_\_\_\_

ГРБС	Раздел, подраздел	ЦСР	ВР	Дополнительная аналитическая информация				Сумма
				КОСГ У	Тип средств	Наименование КОСГУ	Код меропри ятия	
<b>Итого</b>								
из них:								
за счет средств федерального бюджета								

Начальник сектора ГКУ ВО "Областное казначейство"

Исполнитель сектора ГКУ ВО "Областное казначейство"

**СОГЛАСОВАНО**

Исполнитель Управления финансов

**Порядок  
учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета  
района (администраторов источников финансирования дефицита  
бюджета района)  
(далее - Порядок)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок учета бюджетных и денежных обязательств устанавливает порядок исполнения бюджета района по расходам в части учета ГКУ ВО «Областное казначейство» (далее – Областное казначейство) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета района (администраторов источников финансирования дефицита бюджета района ) (далее - получатели).

**2. Порядок учета бюджетных обязательств**

2.1. 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 на 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 на 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.

2.2. Создание информации о бюджетном обязательстве в электронном виде осуществляется получателями путем заполнения предусмотренных полей Документа в автоматизированной системе «Удаленное рабочее место» (далее – АС «УРМ»), или путем предоставления Документов на бумажном носителе.

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.

2.3. При постановке на учет бюджетного обязательства ответственный специалист Областного казначейства 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 Управлением финансов 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.

2.4. 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.

2.5. При несоответствии требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, бюджетное обязательство к учету не принимается и отклоняется ответственным специалистом Областного казначейства с указанием причины отклонения в электронном виде Документа или Документа на бумажном носителе.

При соответствии требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, бюджетному обязательству присваивается по 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.

2.6. При превышении суммы принятого бюджетного обязательства над утвержденными лимитами бюджетных обязательств Областное казначейство 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.

2.7. 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.

2.8. Внесение изменений в бюджетные обязательства осуществляется получателями путем формирования в АС «УРМ» в электронном виде уточнения к Документу или предоставления Документов на бумажном и электронном носителе.

Для проведения проверки правильности создания уточнения к Документу получатели направляют в Областное казначейство посредством АС «УРМ» или в электронном виде электронную скан-копию дополнительного соглашения.

Областное казначейство 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 Областного казначейства 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) по форме согласно приложению № 4к 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.

2.9. В случае принятия получателем решения о досрочном прекращении бюджетного обязательства, Областное казначейство 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» Областное казначейство формирует Расшифровку с проставлением в электронном виде отметки о закрытии бюджетного обязательства.

2.10. 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 по принятым бюджетным обязательствам на соответствующий год в разрезе получателей, оформленную согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, которая представляется в Управление финансов, а также главным

распорядителям средств бюджета района в отношении подведомственных учреждений.

### **3. Порядок учета денежных обязательств**

3.1. Учет денежных обязательств осуществляется сектором Областного казначейства на основе электронных образов (скан-копий) первичных документов получателей, подписанных электронной подписью.

**Приложение № 1к 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**

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1	2	3
1	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, определенный <b>законодательством</b> о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, заключенный получателем средств бюджета района	<p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная <b>форма N ТОРГ-12</b>) (ф. 0330212)</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Акт выполненных работ</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Муниципальный контракт (договор), в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту (договору)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета района по бюджетному обязательству получателя средств бюджета района, возникшему на основании муниципального контракта</p>
2	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров,	<p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p>

	<p>выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с <b>законодательством</b> Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, заключенный получателем средств бюджета района</p>	<p>Товарная накладная (унифицированная <b>форма N ТОРГ-12</b>) (ф. 0330212)</p> <p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета района по бюджетному обязательству получателя средств бюджета района, возникшему на основании муниципального контракта</p>
3	<p>Соглашение (договор) о предоставлении субсидий муниципальному бюджетному или автономному учреждению</p>	<p>График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению</p> <p>Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному бюджетному или автономному учреждению</p> <p>Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета района, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета района, возникшему на основании соглашения о предоставлении субсидии</p>
4	<p>Соглашение (договор) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии</p>	<p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная <b>форма N ТОРГ-</b></p>



	<p>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)</p>	<p><b>12)</b> (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</p>
5	<p>Документ, не определенный <b>пунктами</b> 1-4 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета района:  -договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета района с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.</p>	<p>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 (<b>ф. 0504505</b>)  Акт выполненных работ  Акт приема-передачи  Акт об оказании услуг</p>



**Приложение № 2к Порядку  
учета бюджетных и денежных  
обязательств получателей средств  
бюджета района (администраторов  
источников финансирования  
дефицита бюджета района)**

Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство"

\_\_\_\_\_ (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 контракту (договору), Соглашению

\_\_\_\_\_ рублей, в т.ч. на текущий 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	
Сумма бюджетного обязательства на текущий финансовый год в рублях:	
Учетный номер бюджетного обязательства	

**Приложение № 3к 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**

# п/п	Номер, дата государственно го(муниципаль ного) контракта (договора), соглашения	Предмет по государственному( муниципальному) контракту (договору), соглашению	Код по бюджетной классификац ии	Текущий финансовый год		
				Сумма бюджетного обязательства	Объем права на принятие бюджетного обязательства	Сумма обязательства, превышающего допустимый объем

Начальник сектора ГКУ ВО  
"Областное казначейство"

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 4к Порядку  
учета бюджетных и денежных  
обязательств получателей средств  
бюджета района  
(администраторов источников  
финансирования дефицита  
бюджета района)**

Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство"

\_\_\_\_\_  
(наименование получателя)

\_\_\_\_\_  
(лицевой счет)

**РАСШИФРОВКА  
НА 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, по 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	
Сумма бюджетного обязательства на текущий финансовый год в рублях:	
Учетный номер бюджетного обязательства	



**Приложение № 5**  
**к Порядку учета бюджетных и денежных**  
**обязательств получателей средств бюджета района**  
**(администраторов источников финансирования**  
**дефицита бюджета района)**

**Сводная информация**  
**по бюджетным обязательствам на год**

Наименование клиента	Лицевой счет	Коды бюджетной классификации						Сумма ЛБО	Сумма принятых БО на год	Остаток ЛБО от суммы принятых БО на год (*)	Сумма перечислений без БО	Исполнение по БО		Процент исполнения		Процент исполнения общей суммы перечислений от суммы ЛБО (*)
		Код ведомства	Раздел, подраздел	ЦСР	ВР	КОСГУ	Код мероприятия					Перечисления по БО	Остаток БО от суммы принятых БО на год (*)	От суммы ЛБО (*)	От суммы принятых БО на год (*)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

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.