

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН»

**Финансовое управление администрации
Казачинско-Ленского муниципального района**

П Р И К А З

с. Казачинское

05.05.2021 г. № 16

«Об утверждении Порядка исполнения бюджета по расходам»

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 50 Устава муниципального образования Иркутской области «Казачинско-Ленский район», пунктом 4.1 раздела 4 Положения о Финансовом управлении администрации Казачинско-Ленского муниципального района, утвержденного решением Думы Казачинско-Ленского муниципального района от 27.06.2014 г. № 542, приказываю:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета по расходам (далее - Порядок) (прилагается).

2. Установить, что действие Порядка распространяется на исполнение бюджета Казачинско-Ленского муниципального района и бюджетов поселений, передающих полномочия, по расходам.

3. Признать утратившим силу Приказ финансового управления администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 10 января 2020 года № 2 «Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета Казачинско-Ленского муниципального района по расходам и учету бюджетных обязательств».

4. Приказ вступает в силу с момента подписания, за исключением подпункта 6 пункта 7 Порядка, который вступает в силу с 01.01.2022 года.

5. Опубликовать настоящий приказ в сетевом издании «Казачинско-Ленский вестник» (www.adminklr.ru) в разделе ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ/НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА.

Начальник
финансового управления
администрации Казачинско-Ленского
муниципального района:



О.Я. Антипина

Утвержден
приказом Финансового управления
администрации Казачинско-Ленского
муниципального района
от «05» мая 2021 г. №16

ПОРЯДОК

исполнения бюджета по расходам

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок исполнения финансовым управлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района (далее - Финансовое управление) бюджета Казачинско-Ленского муниципального района и бюджетов поселений, передающих полномочия (далее – местный бюджет) по расходам и определяет:

- порядок принятия и учета бюджетных и денежных обязательств, подтверждения денежных обязательств;
- порядок санкционирования оплаты денежных обязательств;
- порядок подтверждения исполнения денежных обязательств.

2. Операции по исполнению местного бюджета по расходам отражаются на лицевых счетах, открытых получателям средств местного бюджета (далее - клиенты) в Финансовом управлении.

Лицевые счета клиентам открываются отделом по казначейскому обслуживанию бюджета Финансового управления (далее - Казначейство) на лицевом счете бюджета, открытом Финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК по Иркутской области) к единому счету бюджета.

Единый счет бюджета - казначейский счет, открытый Финансовому управлению в УФК по Иркутской области для осуществления и отражения операций с денежными средствами по поступлениям в бюджет и перечислениям из бюджета.

3. Финансовое управление осуществляет платежи клиентов за счет средств местного бюджета в соответствии с Регламентом взаимодействия финансового управления с органами местного самоуправления, казенными учреждениями, при исполнении местного бюджета по расходам и осуществлении кассовых выплат с лицевых счетов бюджетных (автономных) учреждений, иных юридических лиц, открытых в финансовом управлении (далее - Регламент).

4. При осуществлении операций со средствами местных бюджетов информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в рамках автоматизированной системы казначейского исполнения (далее - Система).

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением средств электронной подписи обмен информацией между клиентом и Финансовым управлением осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов в электронном виде в Системе.

II. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5. Клиент принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Клиент принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, решением, иным правовым актом, соглашением.

Клиент принимает новые бюджетные обязательства в объеме, не превышающем разницы между доведенными до него соответствующими лимитами бюджетных обязательств и принятыми, но неисполненными бюджетными обязательствами.

Ответственность за правомерность принятия бюджетных обязательств в соответствии с установленными положениями (требованиями) законодательства Российской Федерации несет клиент.

6. Учет бюджетных и денежных обязательств, принятых клиентом и подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, осуществляется Финансовым управлением в Системе.

7. Для постановки на учет бюджетного обязательства клиент формирует:

1) электронный документ (далее - ЭД) "Договор" (ЭД "Контракт") в автоматизированной системе "АЦК-Финансы" - на основании документов, указанных в пунктах 1, 2 графы 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджетов, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Перечень документов), а также на основании документов, указанных в пункте 10 графы 2 Перечня документов, в случае если документ-основание заключен в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

2) ЭД "Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий" в Системе - на основании документов, указанных в пункте 3 графы 2 Перечня документов;

3) ЭД "Договор" в Системе на основании документов, указанных в пунктах 4, 9 Перечня документов;

4) ЭД "Расшифровка к обращению взыскания" в Системе - на основании документов, указанных в пунктах 7, 8 Перечня документов;

5) ЭД "Бюджетное обязательство" в Системе - на основании документов, указанных в пунктах 5, 11 графы 2 Перечня документов.

6) ЭД "Бюджетное обязательство" в Системе - на основании документов, указанных в пункте 6 графы 2 Перечня документов.

Для постановки на учет бюджетного обязательства к электронным документам, указанным в настоящем пункте, клиент прикрепляет документы, на основании которых возникают бюджетные обязательства (далее - документ-основание), оформленные в соответствии с требованиями, установленными Приложением 2 к настоящему Порядку.

Документы-основания, указанные в пунктах 5, 6, 11 Перечня документов, к электронным документам, которые формируются в Системе для постановки на учет бюджетных обязательств, клиентами не прикрепляются.

8. Для постановки на учет денежного обязательства клиент формирует в Системе ЭД "Денежное обязательство".

9. При постановке на учет бюджетных и денежных обязательств клиента Финансовым управлением осуществляется контроль за:

1) непревышением бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до клиента, а также соответствием информации о бюджетном обязательстве коду классификации расходов бюджетов;

2) соответствием наименования клиента представленного документа-основания информации, указанной в реквизите "Заказчик" ("Учредитель") ЭД "Договор" ("ЭД "Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий");

3) правильностью указания банковских реквизитов клиента в документе-основании в части наименования клиента, ИНН и КПП клиента, казначейского счета, банковского счета, банковского идентификационного кода (БИК) территориального органа Федерального казначейства и наименования банка;

4) соответствием номера, даты, суммы, ИНН, наименования, расчетного счета, БИК банка поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя

субсидии) и предмета представленного документа-основания информации, указанной в реквизите "Номер", "Дата", "Общая сумма", "ИНН", "Организация", "Счет", "БИК" и "Основание" ЭД "Договор";

5) соответствием номера, даты, суммы, ИНН, наименования, расчетного счета и БИК банка получателя и предмета представленного соглашения информации, указанной в реквизите "Номер", "Дата", "Общая сумма", "ИНН", "Организация", "Счет", "БИК" и "Основание" ЭД "Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий";

6) соответствием номера, даты, суммы, ИНН, наименования, казначейского счета, банковского счета, БИК территориального органа Федерального казначейства (получателя межбюджетного трансферта) представленного документа-основания информации, указанной в реквизите "Номер", "Дата", "Общая сумма", "ИНН", "Организация", "Счет УФК" "Счет" и "БИК" ЭД "Договор";

7) соответствием номера и даты исполнительного документа, номера дела представленного документа-основания реквизитам ЭД "Расшифровка к обращению взыскания" бюджетного обязательства, указанного в распоряжении;

8) соответствием информации, указанной в реквизите "Основание" ЭД "Бюджетное обязательство", коду вида расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

9) соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

10) в случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - реестр контрактов), и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, в части уникального номера реестровой записи, наименования заказчика, номера, даты и суммы муниципального контракта, объекта закупки, наименования и ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя).

При положительном результате проверки документов-оснований на соответствие требованиям, установленным настоящим пунктом, сотрудник Казначейства принимает на учет бюджетные обязательства в течение трех рабочих дней.

10. Внесение изменений в сведения о муниципальном контракте в реестре контрактов без внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство не допускается.

Ответственность за выполнение требований, установленных настоящим

пунктом, несет клиент.

11. Клиент подтверждает обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с распоряжениями о совершении казначейских платежей (далее - распоряжения) и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до клиента лимитов бюджетных обязательств.

Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах доведенных до клиента бюджетных ассигнований.

III. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

12. Санкционирование оплаты денежных обязательств с лицевых счетов клиентов осуществляется на основании представленных клиентом в Казначейство распоряжений в форме заявок на оплату расходов, сформированных с учетом требований, установленных Приложением 3 к настоящему Порядку.

При электронном документообороте клиент представляет распоряжения в электронном виде, подписанные электронными подписями, с установленными ролями "руководитель учреждения" и "главный бухгалтер учреждения" (далее - электронное распоряжение).

При отсутствии электронного документооборота клиент представляет распоряжения на бумажном носителе по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку в двух экземплярах с одновременным представлением документов в электронном виде в Системе. Первый экземпляр распоряжения должен содержать подписи должностных лиц и оттиск печати клиента, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати, представленной клиентом в Казначейство в соответствии с утвержденным Финансовым управлением Порядком открытия и ведения лицевых счетов.

13. Электронные распоряжения проходят процедуру признания электронной подписи в Системе.

Обработке подлежат электронные распоряжения, которые подписаны электронной подписью, признанной валидной.

14. Прием распоряжений от клиентов осуществляется Казначейством в рабочие дни до 13-00 часов.

Электронные распоряжения, подписанные электронной подписью клиента после указанного срока, считаются представленными следующим

рабочим днем.

Время представления электронного распоряжения определяется временем, зафиксированным в журнале действий пользователя обработки электронного распоряжения и в журнале подписания электронной подписью электронного распоряжения в Системе.

Распоряжение действительно для представления в Казначейство в течение 3 календарных дней со дня его составления.

15. В декабре текущего финансового года прием распоряжений Казначейством осуществляется в сроки, предусмотренные утвержденным Финансовым управлением Порядком завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году.

В случае мотивированного обращения клиента срок принятия распоряжений от клиентов может быть продлен.

16. В случае недостаточности средств на едином счете бюджета Казначейством осуществляется прием распоряжений в течение 10 дней.

17. Казначейство принимает к проверке распоряжения клиентов, прошедшие контроль в Системе на непревышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана и кассового прогноза по соответствующему коду бюджетной классификации расходов, отраженных на лицевом счете клиента.

18. Для санкционирования оплаты денежного обязательства клиент представляет подтверждающие документы, путем прикрепления их к ЭД "Денежное обязательство" распоряжения.

По обязательствам, по которым Перечнем документов и Приложением 5 к настоящему Порядку не определен пакет подтверждающих документов, Казначейство санкционирует оплату денежных обязательств клиента на основании документов, определенных действующим законодательством.

В реквизите "Назначение платежа" распоряжения клиент указывает реквизиты (наименование, номер и дата) документов-оснований и подтверждающих документов, а также иную дополнительную информацию, предусмотренную Приложением 5 к настоящему Порядку.

Ответственность за подлинность подтверждающих документов, прикрепленных к распоряжениям и достоверность содержащихся в них сведений несут сотрудники клиента.

19. При санкционировании оплаты денежных обязательств Казначейство осуществляет контроль за:

соответствием подписей и оттиска печати в представленных распоряжениях образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке с

образцами подписей и оттиска печати (при бумажном документообороте);

соответствием представленных распоряжений требованиям, установленным Приложением 3 к настоящему Порядку;

наличием подтверждающих документов, прикрепленных к распоряжениям в соответствии с Перечнем документов и Приложением 5 к настоящему Порядку;

соответствием представленных подтверждающих документов требованиям, установленным Приложением 2 к настоящему Порядку;

наличием в реквизите "Назначение платежа" распоряжений дополнительной информации, определенной Приложением 5 к настоящему Порядку;

соответствием реквизитов (наименование, номер и дата) документов-оснований и подтверждающих документов, представленных с электронными документами, на основании которых в Системе ставятся на учет бюджетные и денежные обязательства, реквизитам документов-оснований и подтверждающих документов, указанным в реквизите "Назначение платежа" распоряжения;

непревышением суммы распоряжения над суммой, указанной в подтверждающих документах;

соответствием содержания операции по оплате денежных обязательств, исходя из подтверждающего документа, коду вида расходов классификации расходов бюджетов и содержанию текста назначения платежа, указанным в распоряжении;

соответствием наименования клиента, ИНН и банковских реквизитов клиента (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, наименованию, а также при наличии ИНН, и банковским реквизитам клиента, указанным в подтверждающих документах;

соответствием ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в подтверждающих документах;

соответствием номера и даты исполнительного документа, номера дела, указанных в реквизите "Назначение платежа" распоряжения реквизитам ЭД "Расшифровка к исполнительному документу" бюджетного обязательства, указанного в распоряжении;

соответствием ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в заявлении взыскателя, содержащемся в сформированном Казначейством деле

по исполнительному документу;

соответствием наименования и реквизитов получателя межбюджетного трансферта (ИНН, КПП, ОКТМО, казначейский счет, банковский счет, БИК территориального органа Федерального казначейства) и кода классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанных в распоряжении, реквизитам получателя межбюджетного трансферта и закрепленного за ним кода классификации доходов бюджетов Российской Федерации, ежегодно представляемым клиентом - главным распорядителем средств местного бюджета с подписью руководителя клиента (иного лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати), по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку;

соответствием цели предоставления субсидии, указанной в предмете соглашения об условиях предоставления субсидии на иные цели автономному (бюджетному) учреждению, соглашения на предоставление автономному (бюджетному) учреждению, муниципальному унитарному предприятию субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, прикрепленном к распоряжению, наименованию дополнительного кода расходов по функциональной направленности использования средств местного бюджета (Доп. ФК), указанному в расходной строке распоряжения;

соответствием информации, указанной в распоряжении в электронном виде, информации, указанной в распоряжении на бумажном носителе;

соответствием информации, указанной в распоряжении для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;

обязательностью перечисления субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, на лицевой счет бюджетного и автономного учреждения Казачинско-Ленского муниципального района, открытый в Финансовом управлении;

обязательностью перечисления субсидии на иные цели на лицевой счет бюджетного и автономного учреждения Казачинско-Ленского муниципального района, открытый в Финансовом управлении.

20. В случае необходимости Казначейством могут быть запрошены у клиентов дополнительные и (или) иные подтверждающие документы для санкционирования оплаты денежных обязательств.

21. В случае необходимости Казначейство вправе направить запрос о правомерности проведения процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств по представленным клиентом распоряжениям и

подтверждающим документам.

При этом срок санкционирования оплаты денежных обязательств не может превышать одного рабочего дня после дня поступления в Казначейство ответа на запрос.

22. Если распоряжения не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство отказывает в санкционировании оплаты денежного обязательства не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления. Отказ производится уполномоченным сотрудником Казначейства с указанием причин отказа в поле "Комментарий" распоряжения в электронном виде.

При бумажном документообороте распоряжения возвращаются клиенту, при этом на первом экземпляре бумажного носителя распоряжения уполномоченным сотрудником Казначейства проставляется отметка "Отказано" с указанием причин отказа.

23. Если представленные клиентом распоряжения и подтверждающие документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство санкционирует оплату денежного обязательства не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления.

При бумажном документообороте уполномоченный сотрудник Казначейства на представленных клиентом распоряжениях проставляет отметку "Оплачено" с указанием даты санкционирования оплаты денежного обязательства, фамилии и инициалов уполномоченного сотрудника Казначейства.

24. Санкционирование оплаты денежных обязательств по представленным клиентом распоряжениям для перечисления денежных средств на счета УФК по Иркутской области для получения наличных денег осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

IV. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

25. Казначейство ежедневно на основании санкционированных к оплате распоряжений клиентов формирует распоряжения в Системе.

Финансовое управление направляет в УФК по Иркутской области распоряжения в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством.

Распоряжения, не принятые УФК по Иркутской области к исполнению, возвращаются в Финансовое управление с указанием причин отказа.

26. По неисполненным распоряжениям Казначейство осуществляет возврат распоряжений клиенту.

27. Казначейство в течение операционного дня в день получения выписки с лицевых счетов бюджета осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах клиентов в соответствии с кодами бюджетной классификации, указанными клиентами в распоряжениях.

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании распоряжений, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств клиентов.

28. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из счета бюджета Казначейство:

при электронном документообороте направляет в Системе клиентам выписки из лицевых счетов в электронном виде с применением средств электронной подписи;

при бумажном документообороте выдает клиентам выписки из лицевых счетов с приложением второго экземпляра распоряжения и подтверждающих документов.

V. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ КЛИЕНТОВ

29. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов с лицевых счетов клиентов производится Казначейством в следующих случаях:

1) непредставления в установленный законодательством срок распоряжений и иных документов для исполнения требований, содержащихся в судебных актах, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам клиентов;

2) недостаточности денежных средств на едином счете бюджета;

3) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

30. Возобновление санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов, а также операций по расходованию средств с лицевых счетов клиентов, приостановленных в случаях:

1) указанных в подпункте 1 пункта 29 настоящего Порядка, осуществляется Казначейством в день представления распоряжений и иных документов для полного исполнения требований, установленных в судебных актах, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам клиентов;

2) указанных в подпункте 2 пункта 29 настоящего Порядка, осуществляется Казначейством по мере поступления денежных средств на единый счет бюджета;

3) указанных в подпункте 3 пункта 29 настоящего Порядка, осуществляется Казначейством в соответствии с действующим законодательством.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА,
И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств
1	2	3
1.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками.	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для уплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании муниципального контракта

2.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, за исключением договоров, указанных в 10 - 11 пунктах настоящего перечня	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для уплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора	
3.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению
		Предварительный отчет о выполнении муниципального задания (ф. 0506501)
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению

4.	<p>Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг</p>	<p>Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий</p>
		<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии</p>
5.	<p>Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу</p>	<p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - распоряжения на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)
		<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу</p>
6.	<p>Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема</p>	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p>
		<p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p>
		<p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p>
		<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по</p>

	оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)	бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной гражданской службе Российской Федерации
7.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании исполнительного документа
8.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании решения налогового органа
9.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии гражданам на приобретение жилья	Решение о предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения
		Свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета
10.	Договор на оказание услуг, выполнение работ,	Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем бюджетных

	<p>заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем</p>	<p>средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем</p>
		<p>Акт выполненных работ</p>
		<p>Акт об оказании услуг</p>
<p>11.</p>	<p>Документ, не определенный пунктами 1 - 10 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств: -нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства).</p>	<p>Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств</p>

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ
КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО
БЮДЖЕТА, И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

1. При бумажном документообороте постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется Казначейством при условии представления клиентом подлинных документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета (далее - документов-оснований), и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее - подтверждающих документов) получателей средств местного бюджета (далее - клиенты) либо заверенных копий документов-оснований и подтверждающих документов.

Копии документов-оснований и подтверждающих документов должны быть изготовлены с соблюдением следующих требований.

Копия документа должна иметь отметку "Копия верна", оттиск печати клиента и подпись (личная подпись и расшифровка подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати, или иного уполномоченного руководителем учреждения лица на осуществление действий по заверению документов-оснований и подтверждающих документов (далее - уполномоченное лицо).

В случае заверения копии документа уполномоченным лицом клиент представляет документ, подтверждающий полномочие указанного лица.

2. При электронном документообороте документы-основания и подтверждающие документы представляются клиентом путем прикрепления к электронным документам, на основании которых в Системе ставятся на учет бюджетные и денежные обязательства, электронной копии бумажного документа, созданной посредством сканирования (далее - копия бумажного документа), или копии электронного документа, подписанных электронными подписями, с установленной ролью "Руководитель учреждения" (для документов-оснований) и с установленной ролью "главный бухгалтер учреждения" (для подтверждающих документов).

Текст прикрепленных копий бумажных документов должен быть читабельным.

Копии бумажных документов представляются в виде файлов формата tiff или формата pdf.

Копия бумажного документа может прикрепляться либо единым файлом со всеми необходимыми документами-основаниями и подтверждающими документами, определенными Перечнем, либо несколькими файлами.

Копия бумажного документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть отсканирована одним файлом в порядке возрастания нумерации листов.

Представление Копии бумажных документов архивным файлом не допускается.

**ПЕРЕЧЕНЬ
И ОПИСАНИЕ РЕКВИЗИТОВ РАСПОРЯЖЕНИЙ**

Номер реквизита	Наименование реквизита	Значение реквизита
1	2	3
1	Заявка на оплату расходов	Наименование распоряжения
2	Номер формы по ОКУД	Значение не указывается
3	N	Номер распоряжения. Указывается цифрами и должен быть отличен от нуля
4	Дата	Дата составления распоряжения. Указывается в формате "день, месяц, год" (ДД.ММ.ГГГГ)
5	Вид платежа	Значение не указывается
6	Сумма прописью	Сумма платежа прописью. Указывается только в распоряжении на бумажном носителе. Указывается в рублях прописью с начала строки с заглавной буквы, при этом слово "рубли" в соответствующем падеже не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" в соответствующем падеже также не сокращается
7	Сумма платежа	Сумма платежа. Указывается: - в распоряжении на бумажном носителе - цифрами, при этом рубли отделяются от копеек знаком тире "-"; - в распоряжении в электронном виде - цифрами в соответствии с установленным форматом
8	Плательщик	Полное или сокращенное наименование клиента
9	Сч. N	Номер лицевого счета клиента, открытый в финансовом управлении
10	Банк плательщика	Наименование банка плательщика, обслуживающего территориальный орган

		Федерального казначейства, знак "//", сокращенное наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства
11	БИК	Банковский идентификационный код (БИК) территориального органа Федерального казначейства
12	Сч. N	Значение не указывается
13	Банк получателя	Наименование и место нахождения банка получателя средств
14	БИК	Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя средств
15	Сч. N	Номер счета банка получателя средств. Указывается номер корреспондентского счета кредитной организации, корреспондентского субсчета филиала кредитной организации, открытый в подразделении Банка России. Значение реквизита не указывается, если получатель средств, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в подразделении Банка России или подразделении Банка России, а также при переводе денежных средств кредитной организацией, филиалом кредитной организации подразделению Банка России для выдачи наличных денежных средств филиалу кредитной организации, не имеющему корреспондентского субсчета
16	Получатель	Для юридических лиц, банков указывается их полное или сокращенное наименование; для физических лиц - Ф.И.О.; для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. и правовой статус; для физических лиц, занимающихся в установленном порядке частной практикой, - Ф.И.О. и указание на вид деятельности. Для учреждений, которым открыт казначейский (лицевой счет) в органе Федерального Казначейства (в финансовом органе), указываются полное или сокращенное наименование органа Федерального Казначейства (финансового органа), в скобках - полное или сокращенное наименование учреждения, (казначейский) лицевой счет учреждения; при перечислении средств в рамках одного

		казначейского счета, для учреждений, которым открыт лицевой счет в Казначействе, указывается полное или сокращенное наименование учреждения (получателя средств)
17	Сч. N	<p>Номер счета получателя средств.</p> <p>Указывается номер счета получателя средств в банке (за исключением корреспондентского счета кредитной организации, корреспондентского субсчета филиала кредитной организации, открытого в подразделении Банка России), сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитной организации, расположенных на территории Российской Федерации.</p> <p>Номер счета может не указываться в распоряжении на общую сумму с реестром, в котором указаны получатели средств, обслуживаемые одним банком, составляемом плательщиком;</p> <p>при перечислении средств в рамках одного казначейского счета для учреждений, которым открыт лицевой счет в финансовом управлении (далее - Казначейство), указывается соответствующий лицевой счет учреждения (получателя средств)</p>
18	Вид оп.	<p>Вид операции.</p> <p>Указывается шифр распоряжения - 01</p>
19	Срок. плат.	Значение реквизита не указывается
20	Наз. пл.	Значение реквизита не указывается
21	Очер. плат.	<p>Очередность платежа.</p> <p>Указывается цифрой в соответствии с федеральным законом или не указывается</p>
22	Код	Значение реквизита не указывается
23	Рез. поле	Значение реквизита не указывается
24	Назначение платежа	<p>Указывается: наименование товара, работ, услуг, безвозмездных перечислений, компенсаций, социальной помощи населению и иных выплат;</p> <p>тип, номера и даты подтверждающих документов, предусмотренных Перечнем;</p> <p>дополнительная информация, предусмотренная Перечнем;</p> <p>дополнительная информация в</p>

		соответствии с законодательством, включая налог на добавленную стоимость, который выделяется в конце назначения платежа. В случае, если оказанные услуги, выполненные работы, приобретенные товары налогом на добавленную стоимость не облагаются, в конце назначения платежа указывается: "НДС не облагается"
43	М.П.	Место для оттиска печати клиента. В распоряжении на бумажном носителе проставляется оттиск печати клиента согласно заявленному образцу в карточке с образцами подписей и оттиска печати
44	Подписи	Подписи клиента. В распоряжении на бумажном носителе проставляются подписи (подпись) уполномоченных лиц клиента согласно заявленным образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати
45	Отметки банка	В распоряжении на бумажном носителе проставляется штамп Казначейства с отметкой "Оплачено" (с указанием даты финансирования, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника Казначейства, акцептовавшего распоряжение)
60	ИНН	Указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) клиента
61	ИНН	Указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) получателя средств
62	Поступ. в банк плат.	В распоряжении на бумажном носителе клиентом указывается фактическая дата поступления распоряжения в Казначейство
71	Списано со сч. плат.	Значение реквизита не указывается
101, 104 - 110	Идентификатор платежа	Указывается информация в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых федеральными органами исполнительной власти (при осуществлении платежей в бюджетную систему Российской Федерации)
102	КПП	Код причины постановки на учет (КПП) клиента
103	КПП	Код причины постановки на учет (КПП). КПП получателя средств

Приложение 4
к Порядку
исполнения
бюджета по расходам

(62)	(71)	(2)				
Поступ. в банк плат.	Списано со сч. плат.					
(1)						
Заявка на оплату расходов N (3)	(4)	(5) (101)				
	Дата	Вид платежа				
Сумма прописью (6)						
ИНН (60)	КПП (102)	Сумма (7)				
(8)		Сч. N (9)				
Платательщик						
(10)		БИК (11)				
Банк плательщика		Сч. N (12)				
(13)		БИК (14)				
Банк получателя		Сч. N (15)				
ИНН (61)	КПП (103)	Сч. N (17)				
(16)						
		Вид оп. (18)	Срок плат. (19)			
		Наз. пл. (20)	Очер. плат. (21)			
Получатель		Код (22)	Рез. поле (23)			
(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	(109)	(110)
(24)						
Назначение платежа						
Подписи			Отметки банка			
(43) М.П.	(44)			(45)		
	_____			_____		
	_____			_____		

ОСОБЕННОСТИ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ РАСПОРЯЖЕНИЙ О СОВЕРШЕНИИ КАЗНАЧЕЙСКИХ ПЛАТЕЖЕЙ

№ п/п	Наименование проводимой операции	
	документы, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств получателей средств местного бюджета (прикрепляются к электронным документам, на основании которых ставятся на учет бюджетные и денежные обязательства)	дополнительная информация (указывается в реквизите "Назначение платежа" распоряжение о совершении казначейских платежей
1.	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, выплаты вознаграждений поощрительного характера. Уплата налогов, государственной пошлины, сборов, иных платежей в бюджеты всех уровней. Перечисление стипендий	
	не установлены	
2.	Удержания из доходов физических лиц	
		вид дохода, с которого производится удержание
3.	Компенсационные выплаты, обусловленные условиями трудовых отношений, статусом работников в соответствии с законодательством Российской Федерации	
	не установлены	номер и дата нормативного правового акта (далее - НПА), устанавливающего выплату
4.	Перечисление денежных средств под отчет сотрудникам при служебных командировках	
	приказ (распоряжение) руководителя клиента о направлении в служебную командировку сотрудников	"командировочные расходы"
5.	Перечисление денежных средств на счета УФК по Иркутской области для получения наличных денег по денежному чеку	
	документы, предусмотренные настоящим Перечнем в зависимости от проводимой операции	цель получения наличных средств
6	Перечисление денежных средств на счета УФК по Иркутской области для получения наличных денег с использованием расчетной (дебетовой) банковской карты (далее - карта)	

	документы, предусмотренные настоящим Перечнем в зависимости от проводимой операции	номер карты; Ф.И.О. сотрудника, на имя которого выдана карта; цель получения наличных средств;
7.	Возмещение сотрудникам документально подтвержденных расходов	
	авансовый отчет, утвержденный руководителем	
8.	Плата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги	
	счет или Муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта (договора) (счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ (КС-3), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарные накладные и иные документы)	
9.	Арендная плата за пользование имуществом	
	Муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта	при уплате налоговым агентом налога на добавленную стоимость (далее - НДС) с арендной платы отдельным платежным документом в конце текста назначения платежа указывается номер и дата платежного документа, которым перечисляется (была перечислена) сумма НДС с арендной платы
10.	Возмещение расходов арендодателю (балансодержателю)	
	счет или Муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта	
11.	Оплата за выполненные работы по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению и модернизации объектов, относящихся к основным средствам, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений	
	Муниципальный контракт (договор), счет на предоплату (если предусмотрено муниципальным контрактом (договором)), акт выполненных работ (унифицированная форма первичной учетной документации N КС-2, справка о стоимости выполненных работ КС-3)	
12.	Оплата за предоставленные коммунальные услуги, эксплуатационные услуги, услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой, пейджинговой связи, радиосвязи, интернет-провайдеров, услуги охраны	

	Муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта	
13.	Оплата за бездоговорное потребление электрической энергии	
	акт о неучтенном потреблении электрической энергии; счет для оплаты стоимости электрической энергии	
14.	Перечисление пособий, компенсаций и иных социальных выплат гражданам, публичных нормативных социальных выплат гражданам	
	не установлены	номер и дата НПА, устанавливающего выплату
15.	Перечисление субсидий гражданам на приобретение жилья. Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения. Премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, в иных областях. Предоставление грантов физическим лицам	
	Документы, установленные НПА и настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции	номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила) предоставления
16.	Предоставление дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее - межбюджетные трансферты) местным бюджетам	
	документы в соответствии с порядком (правилами) предоставления межбюджетных трансфертов местным бюджетам, установленные НПА	номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила)
17.	Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям	
1)	Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям, за исключением субсидий бюджетным (автономным) учреждениям Казачинско-Ленского муниципального района	
	документы в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии организациям, установленные НПА	номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила)
2)	Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным (автономным) учреждениям	
	соглашение об условиях предоставления субсидии	
3)	Перечисление субсидий на иные цели бюджетным (автономным) учреждениям на лицевые счета, открытые в Финансовом управлении	
	соглашение об условиях предоставления субсидии	указывается цель предоставления субсидии
4)	Предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства бюджетным (автономным) учреждениям	

	Казачинско-Ленского муниципального района, муниципальным унитарным предприятиям Казачинско-Ленского муниципального района	
	документы в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии на осуществление капитальных вложений, установленные НПА; соглашение о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений	номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила)
18.	Перечисление взносов за членство в некоммерческой организации	
	документ, подтверждающий членство клиента в некоммерческой организации; документы, подтверждающие сумму членского взноса в некоммерческую организацию, содержащие реквизиты для оплаты	
19.	Уплата пеней, штрафов и иных санкций, за исключением уплаты пеней, штрафов и иных санкций, удержанных из заработной платы сотрудников	
	документ, определяющий размер штрафа, пени, иных санкций (в случае самостоятельного исчисления клиентом пени подтверждающий документ не представляется)	
20.	Исполнение судебных актов, решений органов власти	
	возникновение денежных обязательств подтверждает один из перечисленных ниже документов: исполнительный документ, решение (определение) суда; мировое соглашение, определение суда, утверждающее мировое соглашение; решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов; постановление судебного пристава-исполнителя о взыскании исполнительского сбора	
21.	Погашение кредиторской задолженности прошлых лет	
	документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции; акт сверки взаиморасчетов по муниципальному контракту (договору) или акт инвентаризации (в случае заключения муниципального контракта (договора) с физическим лицом), подписанные датой текущего месяца	

22.	Возврат средств, отраженных на лицевом счете клиента	
	документ, подтверждающий зачисление средств на лицевой счет клиента	причина возврата средств
23.	Оплата за товары, работы, услуги в сфере информационно-коммуникационных технологий	
	Муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта	"ИКТ"

