

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

10 сентября 2024 г.

№ 35-О

ст-ца Выселки

**Об утверждении Порядка исполнения бюджета
муниципального образования Выселковский район
по расходам и источникам финансирования
дефицита бюджета**

В соответствии с пунктом 1 статьи 219 и статьей 219² Бюджетного кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета муниципального образования Выселковский район по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (приложение).

2. Признать утратившим силу приказы финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район:

от 29 декабря 2020 г. № 101-О «Об утверждении Порядка проведения финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений Выселковского района»;

от 9 февраля 2022 г. № 13-О «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район от 29 декабря 2020 года № 101-О «Об утверждении Порядка проведения финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений Выселковского района»;

от 22 марта 2021 г. № 16-О «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета»;

от 28 декабря 2023 г. № 82-О «Об утверждении Порядка доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета муниципального образования Выселковский район по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Выселковский район»;

от 22 января 2024 г. № 4-О «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Выселковский район».

3. Главному специалисту финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район Клочковой Л.В. обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район в сети Интернет (viselki.net) в разделе «Финансы».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникающим с 1 января 2025 года.

Заместитель главы муниципального образования Выселковский район,
начальник финансового управления



И.А. Колесникова

С приказом ознакомлен
С приказом ознакомлен
С приказом ознакомлен

Мещеряков Л.В. Колесникова
Мещеряков Л.В. Колесникова
Мещеряков Л.В. Колесникова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Выселковский район
от 10.09.2024 г. № 35-0

ПОРЯДОК
исполнения бюджета муниципального образования
Выселковский район по расходам и источникам
финансирования дефицита бюджета

Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 219 и статьей 219² Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает:

- порядок доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;

- порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Выселковский район;

- порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Выселковский район (далее – районный бюджет)

в соответствии с Обращением о передаче Управлению отдельных функций финансового органа.

Ведение лицевых счетов осуществляется Территориальным отделом Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

Документы, рассматриваемые в рамках данного порядка, представляются в электронном виде с использованием электронной подписи посредством прикладного программного обеспечения Автоматизированная система Федерального казначейства (Система удаленного финансового документооборота) (далее - ППО «АСФК (СУФД)»), либо, при отсутствии технической возможности, на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе в виде структурированного файла.

1. Порядок доведение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

1.1. Для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств открываются лицевые счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета, согласно Приказу Казначейства России от 17.10.2016 г. № 21н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (далее – Порядок № 21н).

Финансовое управление администрации муниципального образования Выселковский район, главные распорядители (распорядители) средств районного бюджета для доведения бюджетных данных на лицевые счета участников бюджетного процесса (далее – УБП) предоставляют в Территориальный отдел Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю Расходные расписания (код формы 0531722)¹ (далее – РР) в электронном виде с использованием электронной подписи посредством ППО «АСФК (СУФД)».

1.2. Бюджетные данные доводятся в соответствии с порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи, с учетом следующих особенностей:

- коды бюджетной классификации Российской Федерации (далее - коды бюджетной классификации) должны соответствовать кодам, утвержденным Решением о бюджете на соответствующий финансовый год, действующим на момент представления бюджетных данных (далее - действующие коды бюджетной классификации);

- применяется полная детализация бюджетных данных по кодам бюджетной классификации;

- коды бюджетной классификации на новый финансовый год доводятся своевременно до начала финансового года.

1.3. Бюджетные данные доводятся в пределах свободного остатка средств на едином счете бюджета.

1.4. Финансовый орган, главные распорядители (распорядители) средств бюджета вправе отозвать неиспользованные или нераспределенные бюджетные данные. Для отзыва неиспользованных или нераспределенных бюджетных данных формируется отдельное РР на уменьшение бюджетных данных на сумму отзываемых неиспользованных или нераспределенных бюджетных данных – «отрицательное» РР.

Расходное расписание проходит следующие автоматизированные проверки:

¹ Приказ Минфина РФ от 30 сентября 2008 г. № 104н «О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня»

- на повторный прием;
- на соответствие типа, размерности и обязательности заполнения реквизитов документа;
- на уникальность порядкового номера РР в течение текущей расчетной даты в разрезе УБП – отправителей РР;
- на соответствие кодов и наименований УБП, указанных в РР, реквизитам, указанным в Сводном реестре/РУБП;
- на актуальность КБК, указанных в РР, на корректность заполнения КБК в части степени детализации доводимых бюджетных данных;
- на неперевышение суммы бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации, распределенной между находящимися в ведении главных распорядителей (администраторов источников финансирования дефицита бюджета) получателями средств бюджета, над суммой бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, доведенной главным распорядителям бюджета (администраторам источников финансирования дефицита бюджета);
- на правильность и необходимость заполнения строки «Специальные указания» и кода в кодовой зоне документа;
- на соответствие номера ЛС УБП, указанного в РР, номеру ЛС УБП открытому в ТОФК;
- на соответствие наименования ТОФК и его кода по КОФК;
- на правильность указания даты РР, даты подписания РР, даты введения в действие РР.

1.5. Бюджетные данные, не соответствующие требованиям пункта 1.4 настоящего порядка, не принимаются для доведения на лицевые счета УБП и не подлежат учету на лицевых счетах главных распорядителей средств бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

1.6. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря. Дополнительный отзыв бюджетных данных с лицевых счетов главных распорядителей (распорядителей), УБП не требуется.

2. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Выселковский район

2.1. Для оплаты денежных обязательств, перечисления денежных средств на банковские счета, открытые Управлению и предназначенные для выдачи и внесения наличных денежных средств, а также осуществления расчетов по

отдельным операциям для получения наличных денежных средств (далее - для получения наличных денежных средств) получатели средств районного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - клиенты), представляют в Управление Распоряжение о совершении казначейских платежей в виде Заявок на кассовый расход, Заявок на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (далее - Распоряжение о совершении казначейского платежа) в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 мая 2020 г. № 21н (далее - Порядок 21н).

2.2. Распоряжение о совершении казначейского платежа (далее - Распоряжение) при наличии электронного документооборота между клиентом и Управлением представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Распоряжение представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

2.3. Распоряжение подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) клиента.

2.4. Куратор проверяет Распоряжение на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 10 - 12 настоящего Порядка и принимает его к исполнению в соответствии со сроками, установленными Порядком 21н.

2.5. Распоряжение проверяется на наличие в нем следующих реквизитов и показателей:

- 1) номер соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;
- 2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести перечисления, кода субсидии при наличии, а также текстового назначения платежа;
- 3) суммы перечисления и код валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют;
- 4) вид средств;
- 5) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств;
- 6) номера, учтенного в Управлении бюджетного (денежного) обязательства клиента (при наличии);

7) фамилии, имени и отчества владельца расчетной (дебетовой) банковской карты в Распоряжении о совершении казначейского платежа на получение наличных денежных средств;

8) реквизиты расчетной (дебетовой) банковской карты в Распоряжении о совершении казначейского платежа на получение наличных денежных средств;

9) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости), при этом поля раздела 4 «Реквизиты налоговых платежей» Распоряжения о совершении казначейского платежа должны быть заполнены в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

10) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (государственного контракта, соглашения) или правового акта, являющихся основанием для принятия клиентом бюджетного обязательства (далее - документ-основание):

договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в том числе договора аренды, договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - договор (муниципальный контракт));

соглашения о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг (далее - субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения (далее - правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

11) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная, акт приемки-передачи, счет-фактура, универсальный передаточный документ), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг), счет (при авансе), счет-фактура, универсальный передаточный документ), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), решения налогового органа о взыскании налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов, иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными и иными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства

Российской Федерации, Распоряжениями главы муниципального образования Выселковский район (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств);

12) реквизитов (номер, дата) и предмета документа, являющегося основанием для осуществления операций с источниками финансирования дефицита бюджета (далее - документ-основание по источникам);

13) уникального номера реестровой записи, идентификатора информации о документе о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанных услуг или идентификатора информации об этапе исполнения контракта (в случае авансового платежа) (далее - соответственно идентификатор документа о приемке; идентификатор этапа в случае выплаты авансового платежа), а также кода вида реестра - «02» в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате договоров (муниципальных контрактов), подлежащих включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - реестр контрактов).

2.6. Требования подпунктов 10, 11, 13 пункта 2.5. настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжения для получения наличных денежных средств.

Требования подпункта 10, 13 пункта 2.5. настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжения на оплату товаров, выполнение работ, оказание услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 11 пункта 2.5. настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжения при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта);

оплате по договору аренды;

перечислении средств в соответствии с договором, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

перечислении средств в соответствии с правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу.

2.7. Клиент представляет в Управление вместе с Распоряжением, в котором нет ссылки на номер ранее учтенного бюджетного обязательства, соответствующий документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства.

Клиент, представляет в Управление вместе с Распоряжением, в котором нет ссылки на номер ранее учтенного денежного обязательства,

соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

Клиент представляет в Управление вместе с Распоряжением по операциям с источниками финансирования дефицита бюджета соответствующий документ-основание по источникам.

2.8. Требования, установленные пунктом 2.7. настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

- с социальными выплатами населению;
- с оплатой по бюджетному обязательству клиента при реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- с перечислением в подотчет либо с оплатой возмещения перерасхода по авансовому отчету денежных средств на личную или зарплатную карту работника организации;
- с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- с предоставлением межбюджетных трансфертов;
- с обслуживанием и погашением муниципального долга;
- с исполнением судебных актов по искам к бюджету о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов власти бюджета либо должностных лиц этих органов;
- с исполнением судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам клиентов;
- с исполнением решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам получателей средств районного бюджета.

2.9. Клиент представляет в Управление документ-основание и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденного электронной подписью уполномоченного лица клиента (далее - электронная копия документа).

Ответственность за правильность оформления и достоверность представленных документов, соблюдение законодательства Российской Федерации при заключении, изменении и исполнении, расторжении муниципальных контрактов (договоров), предъявляемых для санкционирования оплаты денежных обязательств, возлагается на клиентов.

2.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств клиентов осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие содержания текста назначения платежа, указанного в Распоряжении, содержанию операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства и документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

3) соответствие наименования, ИНН, КПП (при наличии), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Распоряжении, наименованию, ИНН, КПП (при наличии), банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

4) соответствие реквизитов Распоряжения требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств бюджета Фонда на соответствующие казначейские счета;

5) соответствие кодов видов расходов классификации расходов (аналитической группы вида источников) бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации кодам видов выплат (при оплате денежного обязательства по реквизитам национального платежного инструмента);

6) невышшение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении, над суммой авансового платежа по договору (муниципальному контракту) (суммой авансового платежа по этапу исполнения договора (муниципального контракта в случае, если договором (муниципальным контрактом) предусмотрено его поэтапное исполнение) с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

7) соответствие размера и срока выплаты арендной платы условиям договора аренды;

8) невышшение сумм, указанных в Распоряжении, остаткам соответствующих лимитов бюджетных обязательств на момент предъявления платежа к оплате;

9) невышшение суммы Распоряжения над суммой, указанной в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства;

10) соответствие уникального номера реестровой записи, идентификатора документа о приемке (идентификатора этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в Распоряжении, уникальному номеру реестровой записи, идентификатору документа о приемке (идентификатору этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в реестре контрактов.

2.11. При санкционировании оплаты денежного обязательства согласно указанному в Распоряжении номеру ранее учтенного Управлением бюджетного

(денежного) обязательства клиента в соответствии с порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета, осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Распоряжении, реквизитам и показателям бюджетного (денежного) обязательства на:

1) идентичность лицевого счета клиента по бюджетному (денежному) обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) бюджетной классификации Российской Федерации и аналитических классификаторов по бюджетному (денежному) обязательству и платежу;

3) соответствие предмета бюджетного (денежного) обязательства и содержания текста назначения платежа;

4) непревышение суммы перечисления над суммой неисполненного бюджетного (денежного), рассчитанной как разница суммы денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно - с учетом ранее произведенных перечислений по данному денежному обязательству) и суммы ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства авансового платежа, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) обязательства;

5) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в Распоряжении, по бюджетному (денежному) обязательству и платежу;

6) соответствие уникального номера реестровой записи, идентификатора документа о приемке (идентификатора этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в Распоряжении, уникальному номеру реестровой записи, идентификатору документа о приемке (идентификатору этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в бюджетном (денежном) обязательстве;

7) непревышение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении о совершении казначейского платежа, над суммой авансового платежа по бюджетному (денежному) обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей (при наличии).

2.12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, указанные в Распоряжении, должны соответствовать кодам действующей классификации;

2) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета;

3) соответствие указанных в Распоряжении кодов аналитической группы вида источников финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

4) соответствие указанных в Распоряжении реквизитов получателя реквизитам, указанным в документе-основании по источникам.

2.13. Распоряжение, не соответствующее требованиям, установленным пунктами 4, 5, 7, 10 - 12 настоящего Порядка; а также при недостаточности средств районного бюджета для исполнения Распоряжения Управление возвращает клиенту не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, путем оформления Протокола с указанием причины отказа в проведении платежа.

В случае если Распоряжение представлялась на бумажном носителе, то на обратной стороне бумажного Распоряжения о совершении казначейского платежа куратор проставляет причину отклонения и возвращает Распоряжение клиенту не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка.

2.14. При положительном результате проверки Распоряжения в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Распоряжение о совершении казначейского платежа принимается к исполнению.

2.15. Операции по списанию сумм платежей с единого счета бюджета отражаются на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам по кодам бюджетной классификации, указанным в Распоряжениях о совершении казначейского платежа.

2.16. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по перечислениям и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в Управление Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа или Уведомление об уточнении операций клиента в соответствии с требованиями Порядка 21н.

3. Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Выселковский район

3.1 Общие положения

3.1.1. Настоящий порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета (далее – клиентов) устанавливает порядок исполнения бюджета по расходам в части учета Управлением

Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее - Управление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета (далее - Порядок).

3.1.2. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, реквизиты которых установлены в приложениях № 1 и № 2 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Минфина России от 30 октября 2020 г. № 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства» (далее – Порядок 258н).

3.1.3. Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются в форме электронного документа в информационных системах Федерального казначейства ППО АСФК (СУФД), за исключением случая формирования Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система) на основании документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 1, 2, 3.1, 3.2, 4 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства клиентов, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств клиентов, согласно Приложению к настоящему Порядку (далее соответственно – Перечень).

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) руководителя или иного лица, уполномоченного действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - уполномоченное лицо) от имени клиента.

3.1.4. Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве, предоставленные на бумажном носителе, одновременно формируются при наличии технической возможности на съемном машинном носителе информации (далее - на бумажном носителе).

Клиент обеспечивает идентичность информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе, с информацией на съемном машинном носителе информации.

3.1.5. Лица, имеющие право действовать от имени клиента в соответствии с Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту

и достоверность, а также за соблюдение установленных Порядком сроков их представления.

3.1.6. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационной системе, в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Выселковский район

3.2.1. Сведения о бюджетном обязательстве формируются с целью постановки на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство.

3.2.2. Сведения о бюджетных обязательствах формируются в соответствии с настоящим порядком:

в части принимаемых бюджетных обязательств, возникающих на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктами 1 и 2 графы 2 Перечня, подлежащих размещению в единой информационной системе, формируются в течение двух рабочих дней до дня направления на размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа или приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в форме электронного документа;

пунктом 3.1 графы 2 Перечня, подлежащих размещению в единой информационной системе, формируются одновременно с направлением в Управление проекта муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

пунктом 3.2 графы 2 Перечня, подлежащих размещению в единой информационной системе, формируются одновременно с направлением в Управление проекта соглашения об изменении условий муниципального контракта;

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктом 4 графы 2 Перечня, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, формируются одновременно с направлением в Управление сведений о заключенном муниципальном контракте, подлежащих включению в реестр контрактов в соответствии с Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденными ПП РФ от 27 января 2022 г. № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

пунктами 5-7 графы 2 Перечня формируются не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем заключения муниципального контракта, договора, соглашения;

пунктом 8 графы 2 Перечня формируются и представляются в Управление не позднее десяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение клиентом, возникших на основании правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу;

пунктами 9 - 10 графы 2 Перечня формируются в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке клиентом - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающее обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - решение налогового органа);

пунктом 11 графы 2 Перечня, формируются Управлением одновременно с формированием Сведений о денежных обязательствах по данному бюджетному обязательству.

3.2.3. Клиент вправе, осуществить постановку на учет бюджетного обязательства одновременно с оплатой денежных обязательств в полном объеме.

3.2.4. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 5 графы 2 Перечня, направляются в Управление с приложением копии договора (документа о внесении изменений в договор), в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени клиента.

3.2.5. Изменение в бюджетное обязательство вносится в случае изменения информации, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве.

Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются и представляются в Управление не позднее десяти рабочих дней со дня внесения изменений в документ-основание Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

3.2.6. В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, а также в связи с внесением изменений в документ-основание, содержащийся в информационных системах, указанный документ-основание в Управление повторно не представляется.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание, отсутствующий в информационной системе, направляется клиентом в Управление одновременно с формированием Сведений о бюджетном обязательстве.

3.2.7. Проверка Сведений о бюджетном обязательстве, сформированных клиентом, при постановке на учет бюджетных обязательств (внесении в них изменений), Управлением осуществляется по следующим направлениям:

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению клиентом в Управление для постановки на учет бюджетных обязательств в соответствии с настоящим Порядком или включению в реестр контрактов;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с Приложением № 1 к Порядку 258н;

непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов районного бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств), отраженных на соответствующем лицевом счете клиента, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов районного бюджета, указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании.

При постановке на учет бюджетных обязательств, возникающих на основании документа-основания, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, Управление при проведении проверки, предусмотренной абзацем вторым настоящего пункта, осуществляет проверку соответствия информации, включаемой в Сведения о бюджетном обязательстве, аналогичной информации, подлежащей включению в реестр контрактов, и условиям документа-основания.

При постановке на учет бюджетных обязательств, возникающих на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1, 2, 3.1, 3.2 графы 2 Перечня, подлежащих размещению в единой информационной

системе, при проведении проверки, предусмотренной абзацем пятым настоящего пункта, Управление осуществляет проверку соответствия информации, включаемой в Сведения о бюджетном обязательстве, аналогичной информации, подлежащей проверке в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.08.2020 г. № 1193 «О порядке осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

(с изменениями и дополнениями) (далее - Правилами контроля № 1193).

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство, предусматривающих уменьшение суммы принятого бюджетного обязательства, Управление осуществляет проверку не превышения суммы исполнения бюджетного обязательства над изменяемой суммой бюджетного обязательства.

3.2.8. В случае представления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной пунктом 3.2.7 Порядка, также осуществляется проверка Сведений о бюджетном обязательстве на:

отсутствие в представленных Сведениях о бюджетном обязательстве исправлений, не соответствующих требованиям, установленным Порядком, или не заверенных в установленном порядке.

3.2.9. При постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений) Управление осуществляет проверку Сведений о бюджетном обязательстве, сформированном на основании документа-основания, предусмотренного пунктом:

1, 2, 3.1, 3.2 графы 2 Перечня, сформированного с использованием единой информационной системы, - в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве или документа-основания, в соответствии с пунктами 24 и 28 Правил контроля № 1193;

4 графы 2 Перечня, сформированного с использованием единой информационной системы, - в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве или документа-основания;

5-10 графы Перечня, сформированного без использования единой информационной системы, - в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве.

При формировании Сведений о бюджетном обязательстве с использованием единой информационной системы проверка, предусмотренная:

абзацами вторым, третьим, пятым четвертым пункта 3.2.7 настоящего Порядка, осуществляется в единой информационной системе, в том числе автоматически;

абзацем четвертым пункта 3.2.7 настоящего Порядка, осуществляется в ППО АСФК (OEBS).

3.2.10. В случае положительного результата проверки документа-основания на соответствие требованиям настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник Управления присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и учитывает его на соответствующем лицевом счете клиента с отражением в Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств, представленной в установленном порядке клиенту.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

с 1 по 8 разряд - уникальный код получателя средств районного бюджета по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр);

9 и 10 разряды - последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 11 по 19 разряд - уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый Управлением в рамках одного календарного года.

В день постановки на учет бюджетного обязательства, уполномоченный сотрудник Управления направляет клиенту Извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства, содержащее сведения об учетном номере бюджетного обязательства и о дате постановки на учет (изменении) бюджетного обязательства, а также о номере реестровой записи в реестре соглашений, реестре контрактов (далее - Извещение о бюджетном обязательстве), реквизиты которого указаны в Приложении № 12 к Порядку 258н.

В отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в электронной форме, извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Управления, а в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе, извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства формируется на бумажном носителе и подписывается лицом, имеющим право действовать от имени Управления.

3.2.11. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджетов.

3.2.12. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, уполномоченный сотрудник Управления в срок, установленный в пункте 3.2.9 настоящего Порядка, возвращает клиенту не принятые к исполнению Сведения о бюджетном обязательстве с приложением Уведомления (Протокола) об отказе в приеме к учету, в котором указана дата и причина, по которой не осуществляется постановка на учет бюджетного обязательства.

В отношении Сведений о бюджетных обязательствах, представленных на бумажном носителе, Управление возвращает клиенту копию Сведений о бюджетном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа.

3.2.13. В случае превышения суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов районного бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств), отраженных на соответствующем лицевом счете клиента, Управление осуществляет следующие действия.

В отношении Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1 - 3.2 и 11 графы 2 Перечня:

представленных в электронной форме, - направляет клиенту уведомление в электронной форме;

представленных на бумажном носителе - возвращает клиенту копию Сведений о бюджетном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа.

В отношении Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 4-10 графы 2 Перечня присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит в него изменения) и не позднее рабочего дня, следующего за днем постановки на учет бюджетного обязательства (внесения в него изменений) направляет:

клиенту Извещение о бюджетном обязательстве;

клиенту и главному распорядителю (распорядителю) средств районного бюджета, в ведении которого находится клиент, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, реквизиты которого установлены в Приложении № 4 к Порядку 258н.

3.2.14. Перерегистрация бюджетного обязательства на сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства осуществляется в первый рабочий день текущего финансового года Управлением.

Для перерегистрации поставленного на учет бюджетного обязательства формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства.

Клиент в текущем финансовом году, при необходимости, вносит в перерегистрированное бюджетное обязательство, изменения в части уточнения срока исполнения, графика оплаты и кодов бюджетной классификации Российской Федерации, не позднее первого рабочего дня апреля текущего финансового года.

3.2.15. В случае ликвидации, реорганизации клиента, либо изменения типа казенного учреждения муниципального образования, не позднее дня отзыва с соответствующего лицевого счета клиента неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, данным клиентом вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

3.3. Особенности учета бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов

3.3.1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 9 и 10 графы 2 Перечня, формируются в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке клиентом - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы районного бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

3.3.2. В случае если в Управлении ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

3.3.3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа является представленная в Управление уточненная

информация о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или документ, подтверждающий исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документ об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документ, отменяющий или приостанавливающий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документ об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или иной документ с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронных копий документов на бумажном носителе, созданных посредством их сканирования, или копий электронных документов, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени клиента.

3.4. Порядок учета денежных обязательств

3.4.1. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется по муниципальным контрактам и договорам (пункт 4 графы 2 Перечня) в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве (Приложение № 2 к Порядку 258н), сформированным на основании документов, предусмотренных в графе 3 Перечня, на сумму, указанную в документе, в соответствии с которым возникло денежное обязательство.

3.4.2. Сведения о денежных обязательствах, включая авансовые платежи, предусмотренные условиями муниципального контракта, договора указанных соответственно в пункте 4 графы 2 Перечня, формируются клиентом и представляются в Управление не позднее десяти рабочих дней со дня возникновения у клиента денежного обязательства в случае:

исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе с учетом ранее произведенных платежей, требующих подтверждения);

подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее произведенным авансовым платежам от общей суммы обязательства по документу-основанию, а также по авансовым платежам, произведенным в размере 100 процентов от общей суммы муниципального контракта (договора), в соответствии с условиями муниципального контракта (договора);

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги (далее - документ о приемке) из единой информационной системы, одним распоряжением, сумма которого равна сумме денежного обязательства, подлежащего постановке на учет (за исключением случая возникновения денежного обязательства на основании

документа о приемке по соответствующему муниципальному контракту, сформированного и подписанного без использования единой информационной системы, формирование Сведений о денежном обязательстве по которому осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки на соответствие информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов);

исполнения денежного обязательства в период, превышающий срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с требованиями Порядка санкционирования.

3.4.3. Сведения о денежных обязательствах формируются Управлением, на основании информации, содержащейся в представленных клиентом в Управление платежных документов для оплаты соответствующих денежных обязательств, не позднее второго рабочего дня со дня представления указанных платежных документов при положительном результате их проверки, установленной требованиями Порядка санкционирования.

3.4.4. Сведения о денежном обязательстве, возникшем на основании документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, направляются в Управление с приложением копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Сведения о денежном обязательстве, формируемые в форме электронного документа, направляются с приложением документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени клиента.

3.4.5. Уполномоченный сотрудник Управления не позднее двух рабочих дней со дня представления клиентом Сведений о денежном обязательстве осуществляет контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, и проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете клиента;

составу информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с Приложением № 2 к Порядку 258н;

информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащему представлению клиентом в Управление для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с Порядком, за исключением документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, представление которых в Управление не требуется.

При формировании Сведений о денежном обязательстве с использованием единой информационной системы проверка, предусмотренная настоящим пунктом, осуществляется в единой информационной системе, в том числе автоматически.

В случае положительного результата проверки, предусмотренной настоящим пунктом, осуществляемой с использованием единой информационной системы, Сведения о денежных обязательствах и информация о положительном результате проверки в день осуществления указанной проверки направляются в ППО АСФК для автоматической постановки на учет денежного обязательства (внесения в него изменений).

3.4.6. В случае представления в Управление Сведений о денежном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной пунктом 3.4.5. Порядка, также осуществляется проверка Сведений о денежном обязательстве на:

отсутствие в представленных Сведениях о денежном обязательстве исправлений, не соответствующих требованиям, установленным Порядком, или не заверенных в установленном порядке.

3.4.7. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве уполномоченный сотрудник Управления присваивает учетный номер денежному обязательству (либо вносит изменения в ранее поставленное на учет денежное обязательство) и учитывает его на соответствующем лицевом счете клиента с отражением в Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств, представляемой в установленном порядке клиенту.

Учетный номер денежного обязательства присваивается, в соответствии с требованиями Порядка 258н является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из двадцати пяти разрядов:

с 1 по 19 разряд - учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 20 по 25 разряд - порядковый номер денежного обязательства.

3.4.8. В срок, установленный пунктом 3.4.5. уполномоченный сотрудник Управления, направляет клиенту извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства, содержащее сведения о дате постановки на учет (изменения) денежного обязательства (далее - Извещение о денежном обязательстве), реквизиты которого установлены в Приложении 13 Порядка 258н.

В отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных в электронной форме, извещение о постановке на учет (изменения) денежного обязательства направляется в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью уполномоченного лица Управления, а в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных на бумажном носителе, извещение о постановке на учет (изменения) денежного обязательства формируется на бумажном носителе и подписывается лицом, имеющим право действовать от имени Управления.

3.4.9. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве уполномоченный сотрудник Управления в срок, установленный в пункте 3.4.5. Порядка возвращает клиенту представленные Сведения о денежном обязательстве с приложением Уведомления, содержащего информацию даты и причины, по которой не осуществляется постановка на учет денежного обязательства.

В отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных на бумажном носителе, уполномоченный сотрудник Управления в срок, установленный в пункте 3.4.5. Порядка возвращает клиенту копию представленных Сведений о денежном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника органа Федерального казначейства, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа.

4. Представление информации о бюджетных и денежных обязательствах получателей средств районного бюджета

По запросу Управление предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств, оформленную по форме согласно Приложению № 5 Порядка 258н.

Справка об исполнении обязательств формируется нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года по состоянию на дату, указанную в запросе, и содержит информацию об исполнении бюджетных обязательств, поставленных на учет в органе Федерального казначейства на основании Сведений об обязательстве.

Приложение

к Порядку исполнения бюджета
муниципального образования
Выселковский район по расходам
и источникам финансирования
дефицита бюджета,
утвержденному приказом
финансового управления
от 10.09.2024 № 35-0

Перечень

документов, на основании которых возникают бюджетные
обязательства получателей средств районного бюджета,
и документов, подтверждающих возникновение денежных
обязательств получателей средств районного бюджета

№ п/ п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств районного бюджета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств районного бюджета
1	2	3
1	Извещение об осуществлении закупки	Формирование денежного обязательства не предусматривается
2	Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	Формирование денежного обязательства не предусматривается
3.1	Проект контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), подлежащий размещению в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система)	Формирование денежного обязательства не предусматривается
3.2	Проект соглашения об изменении условий контракта (договора), подлежащего размещению в единой информационной системе, в части увеличения цены контракта (аванса), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов	Формирование денежного обязательства не предусматривается

4	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, 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 (далее - соответственно муниципальный контракт, реестр контрактов)	Акт выполненных работ. Акт об оказании услуг. Акт приема-передачи. Муниципальный контракт (договор), в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту (договору). Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки. Счет. Счет-фактура. Товарная накладная. Универсальный передаточный документ. Чек. Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств районного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании муниципального контракта
5	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	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

	муниципальных нужд	<p>договору).</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки.</p> <p>Счет.</p> <p>Счет-фактура.</p> <p>Товарная накладная.</p> <p>Универсальный передаточный документ. Чек.</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора</p>
6	<p>Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению Выселковского района</p>	<p>График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению районного бюджета.</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению районного бюджета</p>

7	<p>Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или 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>Акт выполненных работ. Акт об оказании услуг. Акт приема-передачи. Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу. Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу). Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки. Счет. Счет-фактура. Товарная накладная. Чек. В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p>
---	--	--

		<p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии).</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу</p>
8	<p>Правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)</p>	<p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу).</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому</p>

		<p>лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <p>отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу.</p> <p>Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии).</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу</p>
9	<p>Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)</p>	<p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера. Исполнительный документ.</p> <p>Справка-расчет.</p> <p>Иной документ,</p>

		подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании исполнительного документа
10	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов, процентов (далее - решение налогового органа)	Решение налогового органа. Справка-расчет. Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании решения налогового органа
11	Документ, не определенный пунктами 1 - 7 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств районного бюджета: закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные обязательства, обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств районного бюджета в Управление не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств районного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным	Авансовый отчет. Акт выполненных работ. Акт приема-передачи. Акт об оказании услуг. Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. Заявление на выдачу денежных средств под отчет. Заявление физического лица. Квитанция. Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм. Служебная записка. Справка-расчет.

	предпринимателем. Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств районного бюджета	Счет. Счет-фактура. Товарная накладная. Универсальный передаточный документ. Чек. Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета
--	---	---

Заместитель начальника отдела
казначейского контроля



Н.А. Машко