

ПРИКАЗ
НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 30.12.2020

№ 171-к

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита районного бюджета, и Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета (администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета)

В соответствии с пунктами 1, 2, абзацем третьим пункта 5 статьи 219 и частью второй статьи 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 декабря 2019 года N 479-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита районного бюджета согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета (администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета) согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

Заместитель руководителя Администрации района,
начальник Финансового управления



З.О.Ч.

С.Е.Заика

Утвержден
Приказом начальника
Финансового управления
от 30.12.2020 № 171-к
(Приложение 1)

**ПОРЯДОК
САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА И ОПЛАТЫ
ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ ЗА
СЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ИСТОЧНИКАМ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА РАЙОННОГО БЮДЖЕТА
(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета (администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета) и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита районного бюджета, лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении Администрации Вытегорского муниципального района (далее – Финансовое управление).

2. Для оплаты денежных обязательств за счет районного бюджета плательщики направляют в Сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» по Вытегорскому району (далее - Областное казначейство) распоряжения о переводе денежных средств в виде платежных поручений, оформленных в соответствии с требованиями Банка России (далее - платежные поручения) в следующем порядке:

При наличии электронного документооборота между Финансовым управлением, Областным казначейством и плательщиками в соответствии с заключенными соглашениями представляются:

платежные поручения в электронном виде с применением электронной подписи;

реестр платежных поручений по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку – на бумажном носителе в двух экземплярах. Первый экземпляр платежного поручения остается в Областном казначействе, второй экземпляр возвращается плательщику с отметкой Областного казначейства об оплате.

При отсутствии электронного документооборота между Финансовым управлением, Областным казначейством и плательщиками представляются

на бумажном носителе платежные поручения в двух экземплярах с одновременным представлением на машинном носителе или по решению плательщика сводное платежное поручение по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Первый экземпляр платежного или сводного платежного поручения остается в Областном казначействе, второй экземпляр возвращается плательщику с отметкой Областного казначейства об оплате.

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

3. Платежные поручения принимаются Областным казначейством с 9 до 12 часов, а представленные после 12 часов - принимаются датой следующего рабочего дня.

Платежные поручения, представленные плательщиками, направляются на оплату не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления в Областное казначейство, за исключением платежных поручений, связанных с оплатой работ по капитальному строительству и ремонту, оплата которых производится не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Областное казначейство.

4. Плательщики для санкционирования оплаты денежных обязательств направляют в Областное казначейство вместе с платежным поручением подтверждающие документы по Перечню подтверждающих документов для санкционирования оплаты денежных обязательств согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Перечень, подтверждающие документы), которые после проверки возвращаются плательщикам.

При проверке платежных поручений на выплату заработной платы за 2-ую половину месяца Областное казначейство проверяет наличие платежных поручений на перечисление страховых взносов, налога на доходы физических лиц.

При проверке платежных поручений на оплату муниципальных контрактов (договоров), заключенных плательщиками, Областное казначейство проверяет соответствие объема авансовых платежей, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), объему, установленному приложением 2 к настоящему Порядку.

В исключительных случаях при необходимости авансирования поставки товаров, выполнения работ (услуг) в объеме, превышающем размер, установленный настоящим приложением, плательщики до момента заключения муниципального контракта (договора) согласовывают размер авансовых платежей с Руководителем Администрации Вытегорского муниципального района (при его отсутствии с заместителем, курирующим

соответствующую отрасль) и с начальником Финансового управления.

Проверка платежных поручений органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных им бюджетных (автономных) учреждений района (далее - Учредители), по представлению бюджетным (автономным) учреждениям района субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется при представлении Учредителем в Областное казначейство:

Соглашения о предоставлении субсидий из районного бюджета, заключенного между Учредителем и бюджетным (автономным) учреждением района;

Информации о регистрации на официальном сайте в сети Интернет: www.bus.gov.ru данных о муниципальных учреждениях, муниципального задания, на финансовое обеспечение выполнения которого осуществляется перечисление субсидии.

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

соответствия правил расчетов, установленных Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденных Центральным банком Российской Федерации от 19 июня 2012 года N 383-П;

соответствия подписей и оттиска печати, указанных в платежных поручениях образцам подписей и оттиска печати, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати;

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

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

наличия документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

соответствия направления бюджетных средств, обусловленных договорами, муниципальными контрактами, экономическому содержанию денежных обязательств, осуществляемых в секторе государственного управления в соответствии с кодами бюджетной классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов

бюджетов);

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

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

непревышения указанного в платежных поручениях авансового платежа над размером авансовых платежей по муниципальным контрактам (договорам), заключаемым плательщиком, указанного в приложении 2 к настоящему Порядку;

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

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

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

соответствия сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, условиям данного муниципального контракта;

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

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

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

если сумма авансовых платежей, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), заключенным плательщиком, превышает размер, установленный приложением к настоящему Порядку;

в случае нарушения плательщиком порядка учета бюджетных обязательств;

если плательщиком не представлены подтверждающие документы для санкционирования оплаты денежных обязательств;

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

Указанные платежные поручения отклоняются Областным казначейством с соблюдением сроков, установленных пунктом 2 настоящего Порядка, с указанием причины отклонения.

Возврат платежных поручений оформляется Областным казначейством в день проведения их проверки на оборотной стороне второго экземпляра платежного поручения с обоснованием причины возврата, а при наличии электронного документооборота - с указанием причины возврата в электронном образе платежного поручения.

При недостаточности денежных средств на едином счете районного бюджета и счета по учету операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений района и платежные поручения, в отношении которых принято решение о санкционировании, не отклоняются, а включаются в очередь для их проведения в порядке календарной очередности, по истечении которой возвращаются плательщикам.

Оплата платежных поручений производится по мере поступления средств в очередности, установленной законодательством.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ САНКЦИОНИРОВАНИЯ
ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

1. Подлинники или заверенные ответственными лицами бюджетные сметы получателей средств районного бюджета, расшифровки к бюджетным сметам.
2. Подлинники или заверенные ответственными лицами копии распорядительных актов получателей средств районного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, регулирующие вопросы расходования средств районного бюджета.
3. Подлинники или заверенные ответственными лицами копии положений получателей средств районного бюджета по оплате труда (выплате премий, материальной помощи, надбавок и другим выплатам за счет средств районного бюджета), утвержденные в установленном порядке.
4. Подлинники или заверенные ответственными лицами копии муниципальных контрактов (договоров), заключенных получателями средств районного бюджета, администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета, на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг с приложением расчетов (сметы, калькуляции, акты выполненных работ, услуг, справки о стоимости выполненных работ и затрат), положительное заключение государственной экспертизы в установленных законодательством случае при проведении работ, связанных с реконструкцией, строительством и капитальным ремонтом.
5. Подлинники счетов на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг с визой руководителя, указанием кодов операций сектора государственного управления, по которым оплачиваются счета, накладные. Факсимильные счета, заверенные ответственными лицами и печатью получателя средств районного бюджета, администратора источников финансирования дефицита районного бюджета. Подлинники актов выполненных работ (оказанных услуг), подписанные уполномоченным представителем получателя средств районного бюджета, администратора источников финансирования дефицита районного бюджета.
6. Подлинники заявлений на получение денежных средств под отчет с расчетом и указанием кодов операций сектора государственного управления, визой

руководителя получателя средств районного бюджета, администратора источников финансирования дефицита районного бюджета и отметкой бухгалтера получателя средств районного бюджета, администратора источников финансирования дефицита районного бюджета об отсутствии задолженности по подотчетным суммам.

7. Заверенные ответственными лицами копии соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетным (автономным) учреждением района, соглашений о предоставлении субсидий из районного бюджета бюджетным (автономным) учреждениям области в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8. Другие документы, являющиеся основанием или подтверждением проведения расходов с лицевых счетов получателей средств районного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета.

Приложение 2
к Порядку
санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей средств районного бюджета и оплаты
денежных обязательств, подлежащих исполнению
за счет бюджетных ассигнований по источникам
финансирования дефицита районного бюджета

**РАЗМЕР
АВАНСОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОНТРАКТАМ
(ДОГОВОРАМ), ЗАКЛЮЧАЕМЫМ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ СРЕДСТВ РАЙОННОГО
БЮДЖЕТА (АДМИНИСТРАТОРАМИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДЕФИЦИТА РАЙОННОГО БЮДЖЕТА)**

Предмет государственного контракта (договора)	Размер авансовых платежей (% от суммы государственного контракта (договора))
1. Муниципальные контракты (договоры) о предоставлении услуг связи, об оплате коммунальных услуг, аренды, о подписке на печатные издания и об их приобретении, об обучении на курсах повышения квалификации, участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, проведение проверки сметной стоимости, проведении олимпиады школьников, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, об оплате мероприятий, связанных с пребыванием за границей, все виды муниципальных контрактов (договоров) страхования, проведения технического осмотра транспортных средств	до 100%
2. Муниципальные контракты (договоры), не предусмотренные пунктом 1	до 30%

Приложение 3

к Порядку

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

РЕЕСТР ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ

№ л/п	№ документа	Дата	Получатель	Расчетный счет получателя	БИК банка получателя	Наименование и номер лицевого счета получателя средств районного бюджета, администратора источников финансирования дефицита районного бюджета	Назначение платежа	КФСР	КВР	КЦСР	КОСГУ	Суб. КОСГУ	Тип средств	Сумма	Примечание

Руководитель _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ (_____)»

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приложение 4
к Порядку
санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей средств районного бюджета и оплаты
денежных обязательств, подлежащих исполнению
за счет бюджетных ассигнований по источникам
финансирования дефицита районного бюджета

Поступило в Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" по Вытегорскому району
дата _____

СВОДНОЕ ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

_____ _____
дата вид платежа

Реквизиты плательщика: _____

(ИНН, КПП, наименование и N лицевого счета плательщика)

Сумма всего: _____

Сумма прописью: _____

Вид операции: _____

N п/п	N платёжного документа	ИНН, КПП, наименование получателя	БАК, корр. счет, банк получателя, город	Счет получателя	Сумма	Назначение платежа, код бюджетной классификации и РФ	Очередность платежа	Отметка об исполнении

Руководитель _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Утвержден
Приказом начальника
Финансового управления
от 30.12.2020 № 171-к
(Приложение 2)

**ПОРЯДОК
УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА
(АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДЕФИЦИТА РАЙОННОГО БЮДЖЕТА)
(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок учета бюджетных и денежных обязательств устанавливает порядок исполнения районного бюджета по расходам в части учета Сектором ГКУ ВО "Областное казначейство" по Вытегорскому району (далее - Областное казначейство) бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета (администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета) (далее - получатели).

2. Порядок учета бюджетных обязательств

2.1. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании документов, предусмотренных графой 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные и денежные обязательства получателей (далее - Документы, Перечень соответственно) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Учет бюджетных обязательств, возникших на основании Документов, предусмотренных пунктами 1 - 5 графы 2 Перечня (далее - принятые бюджетные обязательства) осуществляется на основании информации, созданной получателями :

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

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

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании Документов, предусмотренных пунктом 5 графы 2 Перечня, - не позднее

следующего рабочего дня со дня заключения договора.

2.2. При постановке на учет бюджетного обязательства ответственный специалист Областного казначейства в течение 3 рабочих дней со дня предоставления Документов осуществляет проверку на:

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

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

соответствие информации о бюджетном обязательстве, содержащейся в Сведениях, сведениям о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.3. По Документам формируются сведения о принятом бюджетном обязательстве (далее - Сведения) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.4. При несоответствии требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, бюджетное обязательство к учету не принимается и отклоняется ответственным специалистом Областного казначейства с указанием причины отклонения.

При соответствии требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, бюджетному обязательству присваивается по каждому получателю уникальный последовательный учетный номер в пределах текущего финансового года, который проставляется специалистом Областного казначейства в соответствующей строке Сведений. Второй экземпляр Сведений возвращается Областным казначейством клиенту с отметкой о принятии на учет бюджетного обязательства.

2.5. При превышении суммы принятого бюджетного обязательства над утвержденными лимитами бюджетных обязательств Областное казначейство направляет главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится получатель, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 3 к Порядку посредством факсимильной или почтовой связи.

2.6. В случае принятия получателем бюджетных обязательств по

различным кодам классификации расходов районного бюджета, бюджетные обязательства учитываются обособленно с присвоением учетного номера каждому бюджетному обязательству. При этом сумма каждого бюджетного обязательства не должна превышать сумму остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в разрезе каждого кода бюджетной классификации расходов районного бюджета.

2.7. Внесение изменений в бюджетные обязательства осуществляются на основании:

Расшифровки на внесение изменений в бюджетное обязательство, оформленное (далее - Расшифровка на изменение бюджетного обязательства) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в двух экземплярах на бумажном носителе;

копии дополнительного соглашения к муниципальному контракту, послужившего основанием для изменения (при наличии), заверенные подписью и печатью уполномоченного лица получателя.

В Расшифровке на изменение бюджетного обязательства указываются номер изменяемого бюджетного обязательства и новый график исполнения бюджетных обязательств. Новые объем и график оплаты бюджетного обязательства не должны противоречить фактически исполненной части муниципального контракта.

Областное казначейство в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку Расшифровки на внесение изменений в бюджетное обязательство аналогично порядку, предусмотренному пунктом 2.2 настоящего Порядка. По результатам рассмотрения второй экземпляр Расшифровки к изменениям бюджетных обязательств возвращается специалистом Областного казначейства получателю с отметкой о принятии или не принятии на учет бюджетного обязательства с указанием причины отказа.

2.8. В случае принятия получателем решения о досрочном прекращении бюджетного обязательства, Областное казначейство в течение 3 рабочих дней со дня представления документов осуществляет оформление завершения бюджетного обязательства на основании копии документа, послужившего основанием для такого изменения и соответствующего требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка и Расшифровки на изменение бюджетного обязательства, проверенной на соответствие требованиям абзацев 3, 4 пункта 2.7 настоящего Порядка. По результатам проверки оформления завершения бюджетного обязательства второй экземпляр Расшифровки на изменение бюджетного обязательства возвращается специалистом Областного казначейства клиенту с отметкой о закрытии бюджетного обязательства.

2.9. Областное казначейство в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом (полугодие, 9 месяцев), составляет по состоянию на 1 июля, 1 октября текущего финансового года сводную информацию по принятым бюджетным обязательствам на соответствующий год в разрезе получателей, оформленную согласно приложению 5 к настоящему Порядку, которая представляется в Финансовое управление, а также главным распорядителям средств районного бюджета в отношении подведомственных учреждений.

3. Порядок учета денежных обязательств

3.1. Учет денежных обязательств осуществляется Областным казначейством на основе первичных документов получателей.

Приложение 1
к Порядку
учета бюджетных и денежных обязательств
получателей средств (администраторов
источников финансирования дефицита
районного бюджета)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ
БЮДЖЕТНЫЕ И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ**

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

	услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, заключенный получателем средств районного бюджета	<p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств районного бюджета по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании муниципального контракта</p>
3	Соглашение (договор) о предоставлении субсидий бюджетному или автономному учреждению	<p>График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению</p> <p>Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными бюджетному или автономному учреждению</p> <p>Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств районного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении субсидии</p>
4	Соглашение (договор) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)	<p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии юридическому лицу, индивидуальному</p>

		<p>предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг</p>
		<p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу</p>
		<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании соглашения (договора) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций</p>
5	<p>Документ, не определенный пунктами 1 - 4 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств районного бюджета: - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств районного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем</p>	<p>Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств районного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем</p> <p>Заявление на выдачу денежных средств под отчет</p> <p>Заявление физического лица</p> <p>Квитанция</p> <p>Служебная записка</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Авансовый отчет (ф. 0504505)</p> <p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Акт об оказании услуг</p>

Приложение 2
к Порядку
учета бюджетных и денежных обязательств
получателей средств (администраторов
источников финансирования дефицита
районного бюджета)

Сектор ГКУ ВО "Областное
казначейство" по Вытегорскому району

(наименование получателя)

(лицевой счет)

**СВЕДЕНИЯ
О БЮДЖЕТНОМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВЕ**

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

Муниципальный контракт (договор), Соглашение от " __ " _____ N _____

Срок действия _____

Предмет Муниципального контракта (договора), Соглашения

Наименование контрагента _____ ИНН _____

Условия оплаты (предоплата, по факту поставки) _____

Сумма по муниципальному контракту (договору), Соглашению

_____ рублей, в т.ч. на текущий финансовый год _____ рублей.

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

Приложение 3
к Порядку
учета бюджетных и денежных обязательств
получателей средств (администраторов
источников финансирования дефицита
районного бюджета)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕВЫШЕНИИ БЮДЖЕТНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ
НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

N п/п	Номер, дата муниципального контракта (договора), соглашения	Предмет по муниципальному контракту (договору), соглашению	Код по бюджетно й классифик ации	Текущий финансовый год		
				Сумма бюджетног о обязательст ва	Объем права на принятие бюджетного обязательств а	Сумма обязательст ва, превышаю щего допустимы й объем

Начальник Сектора ГКУ ВО
"Областное казначейство" по
Вытегорскому району

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку
учета бюджетных и денежных обязательств
получателей средств (администраторов
источников финансирования дефицита
районного бюджета)

Сектор ГКУ ВО "Областное
казначейство" по Вытегорскому району

_____ (наименование получателя)

_____ (лицевой счет)

РАСШИФРОВКА
НА ИЗМЕНЕНИЕ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

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

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

Муниципальный контракт (договор), Соглашение от " __ " _____ N _____

Предмет муниципального контракта (договора), Соглашения

Наименование контрагента _____ ИНН _____

Условия оплаты (предоплата, по факту поставки) _____

Сумма по муниципальному контракту (договору), Соглашению

_____ рублей, в т.ч. на финансовый год _____ рублей.

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

Приложение 5
к Порядку
учета бюджетных и денежных обязательств
получателей средств (администраторов
источников финансирования дефицита
районного бюджета)

СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
по бюджетным обязательствам на год

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

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

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

15 <*> значение графы 15 должно быть равным данным графы 13 разделить на данные графы 9;

16 <*> значение графы 16 должно быть равным данным графы 3 разделить на данные графы 10;

17 <*> значение графы 17 должно быть равным данным графы 13 плюс данные графы 12

и полученное значение разделить на данные графы 9.