****

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ

**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ**

**Комитет по финансам администрации города Урай**

**ПРИКАЗ**

от 13.01.2020 № 03-од

О порядке исполнения бюджета

городского округа город Урай по расходам

Руководствуясь статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Установить порядок исполнения бюджета городского округа город Урай по расходам согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Комитета по финансам администрации города Урай:

1) от 09.01.2008 №06-од «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств»;

2) от 18.02.2008 №30-од «О внесении изменений в приказ Комитет по финансам города Урай от 09.01.2008 №06-од «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств»;

3) от 30.12.2008 №141 «Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств»;

4) от 23.03.2009 №19-од «О внесении изменений в приказ Комитет по финансам города Урай от 09.01.2008 №06-од «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств»;

5) от 28.04.2011 №42 «О внесении изменений и дополнений в приказ Комитет по финансам города Урай от 30.12.2008 №141 «О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств»;

6) от 28.04.2011 №43-од «О внесении изменений в приказ Комитет по финансам города Урай от 09.01.2008 №06-од «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств»;

7) от 30.12.2016 №159-од «О внесении изменений в приказ Комитет по финансам города Урай от 09.01.2008 №06-од «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств»;

3. Опубликовать приказ в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления учета и отчетности Комитета по финансам администрации города Урай (Ткаченко А.Э.).

Председатель И.В. Хусаинова

 Приложение

к приказу Комитета по финансам города Урай

от 13.01.2020 №03-од

Порядок

исполнения бюджета городского округа город Урай по расходам

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок исполнения бюджета городского округа город Урай по расходам (далее - Порядок) разработан на основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Порядок определяет сроки и последовательность взаимодействия Комитета по финансам администрации города Урай (далее - Комитет по финансам) с главными распорядителями и получателями бюджетных средств в городе Урай при осуществлении процедур:

- принятия и учета бюджетных и денежных обязательств;

- подтверждения денежных обязательств;

- санкционирования оплаты денежных обязательств;

- подтверждения исполнения денежных обязательств.

Порядком установлены особенности учета бюджетных обязательств бюджетных и автономных учреждений города Урай.

1.3. Исполнение бюджета городского округа город Урай (далее также - город Урай, город) организуется на основе сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств, кассового плана, порядок составления и ведения которых устанавливается приказами Комитета по финансам.

1.4. Комитет по финансам осуществляет операции по исполнению бюджета с использованием лицевого счета, открытого Комитету по финансам в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - УФК) для учета операций по расходам бюджета города.

1.5. Операции по исполнению бюджета города осуществляются в электронном виде в системе «АС Бюджет» и «АС УРМ» автоматизированные системы исполнения бюджета города на основе программного обеспечения «Автоматизированная система» (далее – система АС) «Удаленное рабочее место бюджетополучателя АС «Бюджет» (далее - УРМ), подписанных электронными подписями (далее - ЭП) уполномоченных лиц.

При отсутствии у получателя бюджетных средств технической возможности формирования электронном виде в системе «АС УРМ» документ, заверенный подписью руководителя, главного бухгалтера и оттиском печати, предоставляется на бумажном носителе.

2. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

2.1. Принятие и учет бюджетных обязательств

2.1.1. Получатели бюджетных средств принимают бюджетные обязательства (в том числе по переданным полномочиям получателя бюджетных средств), подлежащие исполнению за счет средств бюджета города, в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых обязательств.

2.1.2. Постановка на учет Комитетом по финансам бюджетного обязательства осуществляется на основании сведений о принятом бюджетном обязательстве (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), сформированных по документам, предусмотренным [графой 2](#P428) Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей бюджетных средств, согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее соответственно - документы-основания БО, Перечень).

2.1.3. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшие по документам-основаниям БО, предусмотренным [1](#P439) - 9 Перечня (далее - принятые бюджетные обязательства), формируются в системе «АС УРМ» с приложением (за исключением 8 Перечня) копий документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств:

- по пункту [1](#P439) Перечня (с соблюдением процедур, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о закупках №44-ФЗ) ;

- по пункту [2](#P454) Перечня получателем бюджетных средств в форме «Договор» при поступлении в срок не позднее шести рабочих дней со дня заключения договора;

- по пункту 3 Перечня получателем бюджетных средств в форме «Договор» в срок не позднее шести рабочих дней со дня заключения договора, соглашения;

- по [4](#P484), [5](#P488) Перечня получателем бюджетных средств в форме «Соглашение» в срок не позднее шести рабочих дней со дня заключения соглашения;

- по [пунктам 6](#P493), 7 Перечня получателем бюджетных средств в форме «Договор» в течение 3 рабочих дней со дня поступления и регистрации Комитете по финансам исполнительных документов (при условии наличия лимитов бюджетных обязательств для исполнения исполнительных документов), но не позднее срока, установленного статьей 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- по [пункту 8](#P505) Перечня получателем бюджетных средств в форме «Бюджетное обязательство» в срок не позднее шести рабочих дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств в объеме, предусмотренном на текущий финансовый год и плановый период;

- по [пункту 9](#P516) Перечня получателем бюджетных средств в форме «Бюджетное обязательство» с момента доведения лимитов бюджетных обязательств в объеме, предусмотренном на текущий финансовый год и плановый период.

2.1.4. Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, подлежат регистрации в обязательном порядке в базе данных системы «АС Бюджет» в текущем финансовом году.

2.1.5. Сведения о бюджетном обязательстве, с приложением документов-оснований БО подписываются в «АС Бюджет» ЭП  уполномоченного специалиста получателя бюджетных средств.

2.1.6. Сведения о бюджетном обязательстве должны содержать следующую информацию:

- наименование получателя бюджетных средств;

- номер лицевого счета получателя бюджетных средств;

- реквизиты документа-основания БО (номер, дата);

- общую сумму бюджетного обязательства по документу-основанию БО;

- сумму бюджетного обязательства на текущий финансовый год и последующий плановый период;

- сумму бюджетного обязательства по каждой строке бюджетной классификации;

- код (коды) классификации расходов бюджета города, по которым принято бюджетное обязательство;

- бюджетополучатель по каждой строке бюджетной классификации;

- наименование физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств, в соответствии с условиями документа-основания БО, возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент);

- информацию о возможности осуществления получателем бюджетных средств авансового платежа и размер авансового платежа (процент или общая сумма);

- идентификационный код закупки (далее - ИКЗ) (при наличии);

- номер Реестровой записи в реестре контрактов по обязательству, возникшему из муниципального контракта (при наличии);

- срок действия документа-основания БО;

- основание, условия оплаты поставки, срок оказания услуг.

2.1.7. Сведения о бюджетном обязательстве принимаются в обработку уполномоченным работником отдела казначейского контроля управления учета и отчетности Комитета по финансам (далее отдел казначейского контроля) до 12-00 часов дня и подлежат проверке в течение трех рабочих дней с момента их предоставления.

Сведения о бюджетном обязательстве по исполнительным документам, решениям налогового органа подлежат проверке и обработке в течение 1 рабочего дня.

2.1.8. В целях осуществления Комитетом по финансам контроля по направлениям, указанным в пункте 5 статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, уполномоченный работник отдела казначейского контроля осуществляет проверку Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документов-оснований БО, предусмотренных [пунктами 3](#P439) - [12](#P516) Перечня, на:

- наличие реквизитов и показателей, предусмотренных [пунктом 2.1.7](#P93) подраздела настоящего Порядка;

- соответствие информации, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям БО, предоставленным получателями бюджетных средств в Комитет по финансам для постановки на учет бюджетных обязательств;

- соответствие сведений о муниципальном контракте, направленных получателями бюджетных средств в Реестр контрактов и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по документам-основаниям БО, предусмотренным [пунктом 1](#P439) Перечня, условиям данных документов-оснований БО (уникальный номер Реестровой записи);

- непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета над суммой свободного остатка лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

- соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, кодам видов расходов классификации расходов бюджета.

2.1.9. При положительном результате проверки, указанной в [пункте 2.1.9](#P111) настоящего Порядка, уполномоченный работник отдела казначейского контроля регистрирует «Договор», «Соглашение», в системе «АС Бюджет» путем обработки до статуса «принят».

Учетный номер бюджетного обязательства формируется в системе «АС Бюджет» автоматически, является уникальным и не подлежит изменению.

2.1.10. При отрицательном результате проверки, указанной в [пункте 2.1.9](#P111) настоящего Порядка, уполномоченный работник отдела казначейского контроля отказывает в регистрации «Договор»,«Соглашение» в системе «АС Бюджет», с указанием причины и переводит документ на статус «отклонен».

2.1.11. Бюджетные обязательства, возникшие по документам-основаниям БО, предусмотренным [пунктами 1](#P439) - [3](#P476), [6](#P493) - 9 Перечня, не исполненные в отчетном финансовом году, подлежат актуализации в текущем финансовом году до регистрации вновь принятых бюджетных обязательств.

2.1.12. Для осуществления актуализации:

- уполномоченный работник отдела казначейского контроля переносит в систему «АС Бюджет» не исполненные в отчетном финансовом году бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года;

- получатели бюджетных средств актуализируют принятые на текущий финансовый год бюджетные обязательства по кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году, и по суммам, планируемым к исполнению в текущем финансовом году и плановом периоде в порядке, предусмотренном [пунктами 4](#P80) – 12 подраздела 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

2.1.13. Обязательства бюджетных и автономных учреждений города Урай, возникшие из закупок, осуществленных ими в соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» учету по правилам, установленным настоящим Порядком, не подлежат.

2.2. Внесение изменений в бюджетные обязательства

2.2.1. Основаниями для внесения изменений в бюджетные обязательства получателя бюджетных средств являются:

- изменения в документы-основания БО, касающиеся реквизитов документов, наименования и банковских реквизитов контрагента, условий оплаты, суммы обязательств;

- расторжение/аннулирование/отмена документов-оснований БО;

- изменение сумм бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджета города по документам-основаниям БО на текущий финансовый год и плановый период;

- изменение кодов классификации расходов бюджета города, по которым зарегистрированы бюджетные обязательства;

- иные основания, в соответствии с законодательством.

2.2.2. При внесении изменений, новые Сведения о бюджетном обязательстве формируются в системе «АС УРМ» по документам-основаниям БО, предусмотренными пунктами Перечня настоящего Порядка;

2.2.3. К Сведениям о бюджетном обязательстве по изменяемым документам-основаниям БО прикладывается копия документов-оснований БО, подтверждающих внесение изменения.

2.2.4. Сведения о бюджетном обязательстве по изменяемым документам-основаниям БО принимаются в обработку уполномоченным работником отдела казначейского контроля и подлежат проверке и обработке в системе «АС Бюджет» в порядке, установленном [пунктами 2.1.](#P108)7 - 2.1.[1](#P120)0 настоящего Порядка.

2.3. Принятие и учет денежных обязательств

2.3.1. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных в [графе 3](#P429) Перечня (далее - документы-основания ДО) и в сроки, указанные в [графе 4](#P424) Перечня на сумму, указанную в документах, в соответствии с которыми возникло денежное обязательство.

2.3.2. Сведения о денежном обязательстве формируются получателями бюджетных средств в подсистеме «АС Бюджет» в форме «Денежное обязательство» из «Бюджетное обязательство» в соответствии с условиями документов-оснований ДО, указанных в [пунктах 1](#P439) - [9](#P516) Перечня с приложением (за исключением [пункта 8](#P505) Перечня) скан-копий документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

2.3.3. Сформированный документ «Денежное обязательство» дополняется следующей информацией:

- сумма по документу-основанию ДО;

- вид документа-основания ДО;

- реквизиты документа-основания ДО (номер, дата).

2.3.4. Регистрация Сведений о денежном обязательстве осуществляется в разрезе кодов расходов бюджетной классификации.

2.3.5.Учетный номер денежного обязательства формируется в системе «АС Бюджет» автоматически по соответствующему коду бюджетной классификации, является уникальным и не подлежит изменению.

 2.3.6. В случае представления Сведений о денежном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной пунктами 2.3.3.и 2.3.4. настоящего Порядка, также осуществляется проверка Сведений о денежном обязательстве на:

соответствие формы Сведений о денежном обязательстве форме Сведений о денежном обязательстве согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

отсутствие в представленных Сведениях о денежном обязательстве исправлений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком.

2.3.7. Денежные обязательства, возникшие по документам-основаниям ДО, предусмотренным [пунктами 1](#P439) - [9](#P516) Перечня, и принятые в текущем финансовом году, подлежат регистрации в обязательном порядке в текущем финансовом году.

2.3.8. Денежные обязательства, возникшие по документам-основаниям ДО, предусмотренным [пунктами 1](#P439) - [3](#P476), [6](#P493) - [9](#P516) Перечня, не исполненные в отчетном финансовом году, подлежат актуализации в текущем финансовом году по кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году в порядке, установленном [пунктами 2.3.2](#P150) – 2.3.[5](#P157) настоящего Порядка.

2.3.9. Основаниями для внесения изменений в Сведения о денежном обязательстве получателя бюджетных средств являются:

- изменение кодов классификации расходов бюджета города, по которым зарегистрированы денежные обязательства;

- иные основания, в соответствии с законодательством.

При внесении изменений в документы-основания ДО, предусмотренные [1](#P439) - [9](#P516) Перечня, получателями бюджетных средств в системе «АС УРМ» вносятся изменения в Сведения о денежном обязательстве путем перерегистрации «Денежное обязательство» и формирования нового документа «Денежное обязательство» с учетом необходимых изменений.

3. Подтверждение денежных обязательств

3.1. В соответствии с пунктом 4 статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Подтверждение денежных обязательств осуществляется отделом казначейского контроля путем предоставления получателям бюджетных средств информации о поставленных на учет Сведениях о денежных обязательствах.

4. Оплата денежных обязательств.

Санкционирование оплаты денежных обязательств.

4.1. Для оплаты денежных обязательств получатели бюджетных средств формируют в системе «АС Бюджет» документ «Платежное поручение».

 «Платежное поручение» должно соответствовать следующим требованиям:

- соблюдение правил оформления платежных документов, установленных Положением Банка России от 19 июня 2012 года №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;

- соблюдение требований, установленных Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21.07.2014 №209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

- соблюдение требований, установленных приказом Минфина России от 12.11.2013 №107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

- соответствие «Денежное обязательство».

4.2. Получатели бюджетных средств:

1) формируют документ «Платежное поручение» из «Денежное обязательство» и дополняют информацией в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 1](#P177) раздела 4 настоящего Порядка;

2) подписывают сформированные «Платежные поручения» в системе «АС УРМ» ЭП руководителя и главного бухгалтера (либо лицами, исполняющими их обязанности в период временного отсутствия) и направляют главному распорядителю бюджетных средств.

4.3. Главные распорядители бюджетных средств:

1) проверяют в течение 1-го рабочего дня предоставленные «Платежные поручения» получателей бюджетных средств на предмет целевого использования бюджетных средств в соответствии с расшифровкой к бюджетной смете.

Внесение изменений в «Платежные поручения», сформированный получателями бюджетных средств, не допускается.

В случае нарушения требований, предъявляемых к «Платежному поручению», главные распорядители бюджетных средств отказывают с указанием причины отказа.

2) при отсутствии замечаний предоставляют до 12-00 часов дня в отдел казначейского контроля платежные документы.

3) несут ответственность за ненадлежащий контроль за соответствием в платежных документах на оплату расходов получателей бюджетных средств требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 3 раздела 4 настоящего Порядка.

4.4. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется после проверки наличия документов, предусмотренных настоящим Порядком.

4.5. Для санкционирования оплаты денежных обязательств уполномоченные работники отдела казначейского контроля осуществляют следующие операции:

1) принимают до 12-00 часов дня от главных распорядителей и получателей бюджетных средств платежные документы.

Платежные документы, поступившие после 12-00 часов дня, принимаются в обработку на следующий операционный день;

2) проверяют платежные документы на наличие и соответствие в них:

- подписи лиц, включенных в карточку образцов подписей;

- ссылки на «Бюджетное обязательство»;

- ссылки на «Денежное обязательство»;

- приложенной копии документа-основания ДО (за исключением [пункта 8](#P505) Перечня);

3) отказывают платежный документ (весь или частично), с указанием причины отказа в системе «АС Бюджет» не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем предоставления платежных документов, в случае если форма или информация, указанная в платежных документах, не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

4) приостанавливают оплату денежных обязательств получателей бюджетных средств в случае нарушения требований судебных актов или решений налогового органа, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципального образования по денежным обязательствам казенных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением, установленных статьями 242.1, 242.5 и 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, за исключением операций по исполнению исполнительных документов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

4.6. Прием платежных документов прекращается:

- за 2 рабочих дня до окончания текущего месяца в части расходов межбюджетных трансфертов, представленных из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в форме субсидий;

- за 3 рабочих дня до окончания текущего месяца в части расходов межбюджетных трансфертов, представленных из федерального бюджета в форме субвенций, а также субсидий, предоставленных местному бюджету из федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации в целях софинансирования расходов.

4.7. С целью управления ликвидности остатка денежных средств на счете бюджета города Платежные документы исполняются не позднее срока, принятого условиями муниципального контракта (договора, соглашения).

4.8. Операции по исполнению бюджета города завершаются 31 декабря и регламентируются Приказом Комитета по финансам об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета города в текущем финансовом году.

5. Подтверждение исполнения денежных обязательств

5.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании выписок из лицевого счета для учета операций по расходам бюджета города, полученных в электронном виде из УФК, подтверждающих списание денежных средств.

5.2. Подтверждение исполнения денежных обязательств производится путем предоставления главным распорядителям и получателям бюджетных средств выписок из лицевых счетов получателя бюджетных средств не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения УФК проведения банковской операции).

5.3. Уполномоченный работник отдела казначейского контроля формирует выписки из лицевых счетов получателя бюджетных средств, с приложением следующих документов:

- реестры платежных документов;

- реестры на зачисление средств на лицевые счета с учетом возвратов;

- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа при уточнении расходов.

Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств с вышеуказанными документами формируется и предоставляется получателям бюджетных средств на бумажном носителе с отметкой об исполнении уполномоченного работника отдела казначейского контроля.

5.4. Получатель бюджетных средств обязан сообщить в Комитет по финансам не позднее чем через три рабочих дня со дня получения очередной выписки из лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

5.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения сметы текущего финансового года, учитываются на лицевом счете как восстановление кассовых расходов с отражением по тем показателям бюджетной классификации, по которым они были произведены.

5.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения смет предыдущих финансовых лет, подлежат зачислению в доход бюджета города на лицевой счет соответствующего администратора доходов.

В случае возврата дебиторской задолженности прошлых лет наличными денежными средствами, суммы возврата учитываются на лицевом счете получателем бюджетных средств как восстановление кассовых расходов. При этом одновременно получателем бюджетных средств формируется заявка на перечисление данных средств в доход бюджета города с указанием лицевого счета соответствующего администратора доходов бюджета города.

Приложение 1

к Порядку

исполнения бюджета городского округа

город Урай по расходам

Перечень документов,

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п N | Документ, на основании которого возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателей бюджетных средств | Срок учета обязательства получателей бюджетных средств в системе "АС Бюджет" |
| 1 | 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 | Акт выполненных работ | Не позднее шести рабочих дней со дня заключения (надлежащего оформления/ получения) |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приемки-передачи |
| Акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2) |
| Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3) |
| Муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора), внесение арендной платы по муниципальному контракту (договору) |
| Накладная |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Универсальный передаточный документ |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств |
| 2 | Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (в том числе договор, заключение которого законодательством Российской Федерации в письменной форме не требуется), сведения о котором не подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов | Акт выполненных работ | Не позднее шести рабочих дней со дня заключения (надлежащего оформления/ получения) |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приемки-передачи |
| Акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2) |
| Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3) |
| Договор в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора), внесение арендной платы по договору |
| Накладная |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Универсальный передаточный документ |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств |
| Муниципальный правовой акт (постановление Администрации города) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 3 | Соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), физическому лицу, индивидуальному предпринимателю | Акт на предоставление субсидии | Не позднее шести рабочих дней со дня заключения (надлежащего оформления/ получения) |
| Справка-расчет субсидии |
| Отчет об использовании субсидии |
| Соглашение (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями соглашения) |
| Иной документ, предусмотренный условиями соглашения, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 4 | Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания | График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания | Не позднее шести рабочих дней со дня заключения (надлежащего оформления/ получения) |
| 5 | Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность | Заявка на перечисление субсидий на иные цели | Не позднее шести рабочих дней со дня заключения (надлежащего оформления/ получения) |
| Заявка на перечисление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитальных строительства муниципальной собственности |
| 6 | Исполнительный лист, судебное решение | Исполнительный лист | В момент доведения лимитов бюджетных обязательств в объеме, предусмотренном на текущий финансовый год и плановый период |
| Судебное решение |
| Мировое соглашение |
| Судебный приказ |
| 7 | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | В момент доведения лимитов бюджетных обязательств в объеме, предусмотренном на текущий финансовый год и плановый период |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании решения налогового органа |
| 8 | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда или Бюджетная смета и соответствующие Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях | В момент доведения лимитов бюджетных обязательств в объеме, предусмотренном на текущий финансовый год и плановый период |
| Расчетно-платежная ведомость |
| Расчетная ведомость |
| Лист нетрудоспособности |
| Распорядительный документ (распоряжение, приказ) |
| Заявление сотрудника на удержание из заработной платы |
| Исполнительный документ (решение суда) на удержание из заработной платы |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым и налоговым законодательством в Российской Федерации |
| 9 | Документ, не определенный [пунктами 3](#P439) - [11](#P505) настоящего Перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств:- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства),- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателями бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств. | Авансовый отчет | В момент доведения лимитов бюджетных обязательств в объеме, предусмотренном на текущий финансовый год и плановый период |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Договор на выполнение работ, оказание услуг, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в случае осуществления получателем бюджетных средств авансовых платежей |
| Лист нетрудоспособности |
| Заявление сотрудника о выдаче денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса |
| Служебная записка |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) |
| Универсальный передаточный документ |
| Распорядительный документ (постановление, распоряжение, приказ) |
| Расчетная ведомость |
| Расчетно-платежная ведомость |
| Заявление физического лица |
| Постановление (список) о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки |
| Реестр на выплату вознаграждения приемным родителям |
| Ведомость на зачисление денежных средств |
| Список о начислении и выплате денежной компенсации, единовременной выплаты, единовременной материальной помощи |
| Отчет о начисленной компенсации расходов |
| Документ, подтверждающий членство учреждения в некоммерческой организации |
| Документ, определяющий размер штрафа, пени, иных санкций (в случае самостоятельного исчисления учреждением пени подтверждающий документ не предоставляется) |
| Декларации (расчеты, сведения) |
| Регистры налогового и бухгалтерского учета |
| Бухгалтерская справка, иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации |
| Закон, иной НПА, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств |

Приложение 2

к Порядку

исполнения бюджета городского округа

город Урай по расходам

СВЕДЕНИЯ №\_\_\_\_\_\_\_\_

о денежном обязательстве

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Дата |  |
| Получатель бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по Сводному реестру |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Учетный номер БО |  |
| Финансовый орган | Комитет по финансам администрации города Урай | Ученый номер ДО |  |
| Единица измерения: руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Признакавансового платежа |  |

Раздел 1. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид | Номер | Дата | Сумма | Предмет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Раздел 2. Расшифровка документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование вида средств для исполнения обязательства | Номер лицевого счета получателя средств бюджета | Код по бюджетной и дополнительной классификации | Номер позиции бюджетного обязательства | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

 Руководитель

 (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка Комитета по финансам администрации города Урай о приеме на учет денежного обязательства

Учетный номер обязательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата постановки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)