

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

ПРИКАЗ

13 мая 2019 г. N 34

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА
ПО РАСХОДАМ**

(В редакции приказа финансового управления от 30.12.2023г. № 104)

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о финансовом управлении администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» от 07 апреля 2016 года N 12, приказываю:

1. Утвердить Порядок исполнения местного бюджета по расходам.
2. Установить, что действие Порядка распространяется на исполнение местного бюджета по расходам получателей бюджетных средств, имеющих лицевые счета, открытые в финансовом управлении администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».
3. Утвердить Перечень и описание реквизитов платежных документов (Приложение 1)
4. Утвердить форму заявки на оплату расходов (Приложение 2)
5. Утвердить форму реестра заявок на оплату расходов (Приложение 3)
6. Утвердить Перечень документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (Приложение 4)
7. Утвердить Требования к оформлению подтверждающих документов (Приложение 5)
8. Утвердить Протокол неисполненных заявок (Приложение 6)
9. Порядок исполнения местного бюджета по расходам, утвержденный приказом от 14.04.2011г. № 16 признать утратившим силу.

Начальник финансового управления
администрации муниципального района
муниципального образования
«Нижнеудинский район»



Минакова

Т.В. Минакова

Утверждено приказом
финансового управления
администрации муниципального района
муниципального образования
«Нижнеудинский район»
от 13 мая 2019 года № 34

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПО РАСХОДАМ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок исполнения финансовым управлением администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» (Далее – Финансовое управление) местного бюджета по расходам и определяет:

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

2. Финансовое управление организует исполнение местного бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Исполнение бюджета по расходам осуществляется с использованием лицевых счетов, открытых получателям бюджетных средств (далее - клиенты) в финансовом управлении.

Лицевые счета получателей бюджетных средств открываются отделом казначейского исполнения бюджета финансового управления администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» (далее – Казначейский отдел) на лицевом счете 02343 (далее счет 02) в Управлении федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК) на казначейском счете 03231 на банковском счете, входящем в состав единого казначейского счета 40102810145370000026 открытым в банке Отделение Иркутск Банка России//УФК по Иркутской области (далее – счет бюджета).

(абзац 3 пункта 2 в ред. приказа от 30.12.2020 г. № 104)

3. Финансовое управление осуществляет платежи клиентов в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением федерального казначейства по Иркутской области финансовым управлением при кассовом обслуживании исполнения местного в условиях открытия в Управлении федерального казначейства по Иркутской области лицевого счета финансовому управлению (далее - Регламент). Местный бюджет по расходам исполняется в пределах остатка средств на счете 02.

4. При осуществлении операций со средствами местного бюджета информационный обмен между клиентом и финансовым управлением осуществляется автоматизированной системе «АЦК-Финансы» в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и финансовым управлением (далее – Договор об ЭДО).

5. При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением ЭЦП, а также, если – Договор об ЭДО не заключен, обмен информацией между клиентом и финансовым управлением осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов в электронном виде в Системе «АЦК-Финансы»

II. ПРИНЯТИЕ, УЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6. Клиент принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него в текущем финансовом году по кодам классификации расходов местного бюджета лимитов бюджетных обязательств путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами. Ответственность за правомерность принятия бюджетных обязательств несет клиент.

7. Учет бюджетных и денежных обязательств, принятых клиентом и подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, осуществляется финансовым управлением в Системе «АЦК-Финансы».

8. Для постановки на учет бюджетного обязательства клиент формирует: электронный документ (Далее – ЭД) «Договор» в системе «АЦК-Финансы» на основании муниципальных контрактов, иных договоров гражданско-правового характера с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в соответствии с заключенными государственными контрактами (договорами), к которым не применяются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

9. ЭД подписывается ЭЦП, ответственность за достоверность содержащихся в ЭД сведений несут сотрудники клиента, подписавшие документ.

10. При постановке на учет бюджетного обязательства клиента финансовым управлением осуществляется контроль:

1) на непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета над суммой неиспользованных доведенных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете клиента, отдельно для текущего финансового года, для первого и второго годов планового периода;

2) на соответствие сведений в представленном муниципальном контракте сведениям о данном муниципальном контракте, содержащимся в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов), в части уникального номера реестровой записи, наименования заказчика, номера, даты и суммы муниципального контракта, объекта закупки, наименования и ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя).

11. При принятии на учет бюджетному обязательству присваивается казначейским отделом уникальный последовательный в пределах учреждения и финансового года учетный номер,

12. В случае принятия учреждением бюджетных обязательств по контракту по нескольким кодам бюджетной классификации Российской Федерации, такие обязательства учитываются казначейским отделом отдельно, с присвоением учетного номера каждому бюджетному обязательству. При этом стоимость каждого бюджетного обязательства не должна превышать неиспользованный учреждением лимит бюджетных обязательств, отдельно по каждому коду бюджетной классификации Российской Федерации.

13. В случае непринятия на учет бюджетного обязательства ЭД «Договор» отказывается казначейским отделом ГРБС с указанием причины отказа в поле «Комментарии».

14. При реорганизации или ликвидации учреждения неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы соответственно правопреемником или ГРБС.

15. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств годовых лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам местного бюджета на текущий квартал и кассового прогноза по расходам местного бюджета за текущий месяц.

16. Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

III. САНКЦИОНИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

17. Санкционирование оплаты денежных обязательств с лицевых счетов клиентов осуществляется на основании представленных клиентом в казначейский отдел по месту обслуживания заявок на оплату расходов (далее - платежные документы), сформированных с учетом требований, установленных Приложением 1 к настоящему Порядку.

18. При электронном документообороте клиент представляет платежные документы в электронном виде, подписанные электронными подписями, с установленными ролями "руководитель учреждения" и "главный бухгалтер учреждения" в соответствии с договором об ЭДО (далее - электронный платежный документ).

При отсутствии электронного документооборота клиент представляет платежные документы на бумажном носителе. Для оплаты денежных обязательств главные распорядители (получатели) средств бюджета муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» представляют в финансовое управление (казначейский отдел) реестр заявок на оплату расходов на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Заявки предоставляются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи и на бумажном носителе, в 1-м экземпляре по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Заявка формируется с учетом требований, установленных приложением 5 к настоящему Порядку.

19. Реестр заявок на кассовый расход оформляется подписями руководителя, главного бухгалтера (иными уполномоченными руководителем лицами) и оттиском печати главного распорядителя (получателя) средств местного бюджета. Главные распорядители (получатели) средств местного бюджета несут ответственность за достоверность оформления реестра заявок на кассовый расход подписями и оттиском печати.

20. Электронные платежные документы проходят процедуру признания электронной подписи в Системе, обработке подлежат электронные платежные документы, которые подписаны электронной подписью, признанной валидной.

21. Прием платежных документов от клиентов осуществляется казначейским отделом в день их представления до 14-00, электронные платежные документы, подписанные электронной подписью клиента после указанного срока, считаются представленными следующим рабочим днем.

Время представления электронного платежного документа определяется временем, зафиксированным в журнале действий пользователя обработки электронного платежного документа и в журнале подписания электронной подписью электронного платежного документа в программе. Платежный документ действителен для представления в казначейский отдел в течение 10 календарных дней со дня его составления.

22. В декабре текущего финансового года прием платежных документов казначейским отделом осуществляется в сроки, предусмотренные утвержденным финансовым управлением Порядком завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году.

23. В случае недостаточности средств на едином счете бюджета прием платежных документов казначейским отделом осуществляется в сроки, установленные графиком приема платежных документов, утвержденным финансовым управлением.

24. Казначейский отдел принимает к проверке платежные документы клиентов, прошедшие контроль в Системе на непревышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана и кассового прогноза по соответствующему коду бюджетной классификации расходов, отраженных на лицевом счете клиента.

25. Для санкционирования оплаты денежного обязательства клиент представляет пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее - подтверждающие документы), в соответствии с перечнем, установленным Приложением 4 к настоящему Порядку (далее - Перечень), и требованиями, установленными Приложением 5 к настоящему Порядку.

При электронном документообороте пакет отсканированных документов присоединяется к заявке на оплату расходов, при отсутствии электронного документооборота клиентом предоставляются оригиналы документов. По обязательствам, по которым Перечнем не определен пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, Казначейский отдел санкционирует оплату на основании документов, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

В тексте назначения платежа платежного документа Клиент указывает реквизиты (наименование, номер и дата) подтверждающих документов, а также иную дополнительную информацию, предусмотренную Перечнем.

Ответственность за подлинность представленных подтверждающих документов и достоверность содержащихся в них сведений несут сотрудники клиента, подписавшие платежный документ.

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

27. Заявки на оплату расходов в программе «АЦК-финансы» проверяются на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

- 1) кода участника бюджетного процесса соответствующего коду по перечню главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств местного бюджета;
- 2) кодов классификации расходов бюджета, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;
- 3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты);
- 4) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- 5) предельной даты исполнения документа;
- 6) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по документу;
- номера учтенного в финансовом управлении бюджетного обязательства получателя средств местного бюджета (при его наличии);
- 7) номера и серии чека (при наличном получении денежных средств);
- 8) срока действия чека (при наличном получении денежных средств);
- 9) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном получении денежных средств);
- 10) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном получении денежных средств);
- 11) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
- 12) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - муниципальный контракт) или договора аренды, и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке

товаров (накладная, акт приемки-передачи), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (счет) или по аренде (счет), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

28. Казначейский отдел отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств по представленным Заявкам и подтверждающим документам, если:

- подписи и (или) оттиск печати на платежных и иных документах признаны не соответствующими образцам подписей и оттиску печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати;
- нарушены правила оформления платежных и иных документов, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;
- КОСГУ, указанный в Заявке, не соответствует проводимой операции;
- отсутствуют и/или не соответствуют требованиям Перечня и действующего законодательства Российской Федерации и Иркутской области платежные и иные документы;
- банковские реквизиты, указанные в Заявке, не соответствуют реквизитам, указанным в подтверждающих документах;
- сумма, указанная в Заявке, представленной для осуществления оплаты денежных обязательств за счет средств местного бюджета, превышает остаток лимитов бюджетных обязательств (для публичных нормативных обязательств - бюджетных ассигнований), показателей кассового плана по расходам или показателей кассового прогноза по расходам;
- отсутствует на счете (счете-фактуре) виза руководителя "к оплате";
- операции по лицевому счету получателя средств приостановлены в соответствии с настоящим порядком;
- при представлении Заявки на бумажном носителе отсутствует электронный документ.

29. Если платежные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, казначейский отдел отказывает в санкционировании оплаты денежного обязательства не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем их представления. Отказ производится уполномоченным сотрудником казначейского отдела с указанием причин отказа в поле "Комментарий" платежного документа в электронном виде.

При бумажном документообороте платежные документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются клиенту, казначейским отделом выдается Протокол неисполненных документов согласно Приложению 6 к настоящему Порядку, на платежном документе на бумажном носителе уполномоченным сотрудником Казначейства проставляется отметка "Отказано" с указанием причин отказа.

VI. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

30. Казначейский отдел ежедневно на основании проверенных Заявок получателей бюджетных средств формирует электронный документ "Платежное поручение" в "АЦК-Финансы". Сформированные платежные поручения подлежат включению в реестр платежных поручений на перечисление средств с единого счета местного бюджета (далее – реестр). На последнем листе реестра указываются должности, подписи и расшифровки подписей начальника, главного бухгалтера финансового управления и сотрудника казначейского отдела – исполнителя реестра.

31. Финансовое управление в установленном Регламентом порядке предоставляет в УФК по Иркутской области платежные документы для осуществления платежей с 02 счета финансового управления в электронном виде.

По не исполненным УФК платежным поручениям казначейский отдел осуществляет возврат Заявок клиентов, на основании которых были созданы платежные поручения с указанием причины в поле «Комментарии».

32. Казначейский отдел в течение операционного дня в день получения выписки из счета 02 осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах получателей бюджетных средств, в соответствии с кодами бюджетной классификации, указанными получателями бюджетных средств, в Заявке.

33. При получении выписки из УФК при ЭДО уполномоченный работник казначейского отдела направляет клиентам в закладке «Отчеты учреждений» системы «АЦК-Финансы» выписки из лицевых счетов с подтверждающими документами в электронном виде с применением средств электронной подписи;

при отсутствии ЭДО на проведенных заявках на оплату расходов и реестрах заявок уполномоченный работник казначейского отдела проставляет штамп «Проведено», дату проведения и свою подпись, также штамп «Проведено» и подпись с указанием суммы и даты проведения проставляется на документах, служащих основанием платежа (счета-фактуры, акты сверок и т.п.)

VII. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

34. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств производится финансовым управлением в следующих случаях:

1) непредставления в установленный срок платежных документов для исполнения требований, содержащихся в исполнительных листах судебных органов, либо иных документов, предусмотренных бюджетным законодательством;

2) недостаточности денежных средств на едином счете бюджета;

3) в иных случаях, установленных законодательством, на основании служебных записок ГРБС, отделов финансового управления или исполнительных органов государственной власти.

35. Возобновление санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов, приостановленных в случаях:

Указанных в подпункте 1 пункта 34 осуществляется казначейским отделом в день представления платежных и иных документов для полного исполнения требований, установленных в судебных актах, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений и исполнительных органов власти муниципального образования «Нижнеудинский район»

Указанных в подпункте 2 пункта 34 осуществляется Казначейским отделом по мере поступления денежных средств на единый счет бюджета.

Указанных в подпункте 3 пункта 34 осуществляется Казначейским отделом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Нижнеудинский район».

Начальник отдела казначейского
Исполнения бюджета:



Мельникова Н. В.

ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ РЕКВИЗИТОВ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Номер поля платежного поручения	Наименование	Значение
1	2	3
1	Заявка на оплату расходов	Наименование документа
2	Номер формы по ОКУД	Данное поле не заполняется
3	№	Указывается номер заявки. Номер заявки указывается цифрами.
4	Дата	Дата составления заявки. Указываются число, месяц, год - цифрами (в формате ДД.ММ.ГГГГ)
5	Вид платежа	Для осуществления электронных расчетов, в этом поле проставляется "электронно" согласно нормативным актам Банка России, регламентирующим электронные расчеты.
6	Сумма прописью	Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово «рубли» («рублей», «рубля») не сокращается, копейки указываются цифрами, слово «копейка» («копейки», «копеек») также не сокращается.
7	Сумма	Указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире «-».
8	Платательщик	Указывается наименование клиента
9	Сч.№	Указывается номер лицевого счета получателя бюджетных средств, открытый в финансовом управлении
10	Банк плательщика	Данное поле не заполняется.
11	БИК	Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика. Данное поле не заполняется.
12	Сч.№	Номер счета банка плательщика. Данное поле не заполняется.
13	Банк получателя	Указываются наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле «БИК» банка получателя.
14	БИК	Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя. Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со «Справочником БИК РФ»
15	Сч.№	Номер счета банка получателя. Проставляется номер корреспондентского счета (субсчета), открытый кредитной организации, филиалу

		кредитной организации в учреждении Банка России.
16	Получатель	<p>Указывается наименование получателя средств. Дополнительно указываются наименование и местонахождение (сокращенные) обслуживающей кредитной организации, филиала кредитной организации в случае, если платеж осуществляется через открытый в другой кредитной организации, другом филиале кредитной организации корреспондентский счет, счет участника расчетов, счет межфилиальных расчетов, проставленный в поле «Сч.Н» получателя.</p> <p>Если лицевой счет в органе Федерального казначейства открыт получателю бюджетных средств- указываются полное или сокращенное наименование органа Федерального казначейства, в скобках - полное или сокращенное наименование получателя бюджетных средств, лицевой счет которого открыт в органе Федерального казначейства.</p> <p>Если лицевой счет в органе Федерального казначейства открыт финансовому органу - указываются полное или сокращенное наименование органа Федерального казначейства, в скобках - полные или сокращенные наименования финансового органа и получателя бюджетных средств и лицевой счет финансового органа.</p>
17	Сч.Н	<p>Номер счета получателя.</p> <p>Проставляется номер лицевого счета получателя в кредитной организации, филиале кредитной организации, сформированный в соответствии с правилами бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации.</p>
18	Вид оп.	<p>Вид операции.</p> <p>Проставляется шифр: 01 – платежное поручение</p>
19	Срок плат.	<p>Срок платежа.</p> <p>Данное поле не заполняется</p>
20	Наз. пл.	<p>Назначение платежа кодовое.</p> <p>Данное поле не заполняется</p>
21	Очер. плат.	<p>Очередность платежа.</p> <p>Проставляется очередность платежа в соответствии с законодательством, нормативными актами Банка России, нормативными актами департамента финансов Иркутской области.</p> <p>Проставляется очередность: 01 - списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисления или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требования о возмещении вреда, причиненного</p>

		жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов; 04 - списание по платежным документам, предусматривающим перечисления или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда, стипендиям, перечислениям в бюджет и внебюджетные фонды, выплата пособий за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации; 05 - списание по другим платежным документам.
22	Код	Данное поле не заполняется
23	Рез. Поле	Резервное поле. Данное поле не заполняется.
24	Назначение платежа	Указывается назначение платежа, наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты подтверждающих документов. также может быть указана другая необходимая информация.
43	М.П.	Место для печати получателя бюджетных средств. Данное поле не заполняется.
44	Подписи плательщика	Данное поле не заполняется.
45	Отметки банка	Отметки казначейского отдела Проставляется штамп казначейского отдела «Проведено» (с указанием даты, ФИО сотрудника, проверившего заявку)
62	Поступ. в банк плат.	Поступило в банк плательщика. Указывается дата поступления заявки в казначейский отдел.
60	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Указывается ИНН получателя бюджетных средств.
61	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Указывается ИНН получателя средств.
101, 104-110		Указывается информация в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых федеральными органами исполнительной власти (при осуществлении платежей в бюджетную систему Российской Федерации)
102	КПП	Код причины постановки на учет (КПП). Указывается КПП получателя бюджетных средств.
103	КПП	Код причины постановки на учет (КПП). Указывается КПП получателя средств.

Приложение 2
к Порядку исполнения
местного бюджета по расходам

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

Назначение платежа

Подписи	Отметки банка
<u>(44)</u>	<u>(45)</u>
_____	_____
_____	_____
М.П.	
<u>(43)</u>	

Приложение 3
к Порядку исполнения
местного бюджета по расходам

РЕЕСТР ЗАЯВОК НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ

Но мер	Дата	Бланк расходов	Бюджетопол учатель	Получ атель	Счет получ ателя	Оч. платежа	Идентифика тор платежа	КФСР	КВР	КЦСР	КВСР	КОСГУ	Доп ФК	Доп ЭК	КВФО	Основан ие	Сумма

Руководитель:

_____ (Расшифровка подписи)

Главный бухгалтер:

_____ (Расшифровка подписи)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

№ п/п	Наименование проводимой операции	
	Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств (предоставляемые в казначейский отдел)	Дополнительная информация
1.	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда. Уплата налогов, государственной пошлины, сборов, иных платежей в бюджеты всех уровней. Перечисление стипендий	
	Не установлены	
2.	Выплаты вознаграждений поощрительного характера	
	Приказ (распоряжение) руководителя клиента о выплате сотрудникам вознаграждений поощрительного характера	
3.	Удержания из доходов физических лиц	
		вид дохода, с которого производится удержание
4.	Компенсационные выплаты, обусловленные условиями трудовых отношений, статусом работников в соответствии с законодательством Российской Федерации	
	Документы в соответствии с порядком (правилами) предоставления выплаты, установленные нормативным правовым актом (далее - НПА)	номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила)
5.	Перечисление денежных средств под отчет сотрудникам при служебных командировках	
	Приказ (распоряжение) руководителя клиента о направлении в служебную командировку сотрудников	- "командировочные расходы"
6.	Перечисление денежных средств на счета УФК по Иркутской области для получения наличных денег по денежному чеку	
	- документы, предусмотренные настоящим Перечнем в зависимости от проводимой операции	- цель получения наличных средств
6.1.	Перечисление денежных средств на счета УФК по Иркутской области для получения наличных денег с использованием расчетной (дебетовой) банковской карты (далее - карта)	

	- документы, предусмотренные настоящим Перечнем в зависимости от проводимой операции	- номер карты; - Ф.И.О. сотрудника, на имя которого выдана карта; - цель получения наличных средств;
7.	Возмещение сотрудникам документально подтвержденных расходов	
	Авансовый отчет, утвержденный руководителем	
8.	Плата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги	
	Счет, муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты муниципального контракта (договора) (счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ (КС-3), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарные накладные и иные документы)	
9.	Плата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации	
	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции	"за счет средств ФСС"
10.	Арендная плата за пользование имуществом	
	Документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего Перечня	при уплате налоговым агентом налога на добавленную стоимость (далее - НДС) с арендной платы отдельным платежным документом в конце текста назначения платежа указывается номер и дата платежного документа, которым перечисляется (была перечислена) сумма НДС с арендной платы
11.	Возмещение расходов арендодателю	
	Документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего Перечня	
12.	Оплата за выполненные работы по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению и модернизации объектов, относящихся к основным средствам, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений	
	Муниципальный контракт (договор), счет на предоплату (если предусмотрено государственным контрактом (договором)), справка о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма первичной	

	учетной документации N КС-3)	
13.	Оплата за предоставленные коммунальные услуги, эксплуатационные услуги, услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой, пейджинговой связи, радиосвязи, интернет-провайдеров, услуги охраны	
	Документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего Перечня	
14.	Перечисление пособий, компенсаций и иных социальных выплат гражданам, публичных нормативных социальных выплат гражданам	
	Не установлены	- категория граждан - получателей выплат; - номер и дата НПА, устанавливающего выплату
14.1	Перечисление субсидий гражданам на приобретение жилья. Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения. Премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, в иных областях. Предоставление грантов физическим лицам	
	Документы, установленные НПА и настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции	- номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила) предоставления
15.	Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям	
15.1	Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям, за исключением субсидий бюджетным (автономным) учреждениям	
	Документы в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии организациям, установленные НПА	номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила)
15.1.1	Предоставление субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования	
	Реестр договоров, соглашений и заявлений	Номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила)
15.2	Предоставление субсидии на выполнение муниципального задания бюджетным (автономным) учреждениям	
	Соглашение об условиях предоставления субсидии	
15.3	Перечисление субсидий на иные цели бюджетным (автономным) учреждениям	
	Соглашение об условиях предоставления субсидии	указывается цель предоставления субсидии
15.4	Предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства бюджетным (автономным) учреждениям	

	<ul style="list-style-type: none"> - документы в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии на осуществление капитальных вложений, установленные НПА; - соглашение о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений 	номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила)
16.	Перечисление взносов за членство в некоммерческой организации	
	<ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий членство клиента в некоммерческой организации; - документы, подтверждающие сумму членского взноса в некоммерческую организацию, содержащие реквизиты для оплаты 	
17.	Уплата пеней, штрафов и иных санкций, за исключением уплаты пеней, штрафов и иных санкций, удержанных из заработной платы сотрудников	
	<ul style="list-style-type: none"> - документ, определяющий размер штрафа, пени, иных санкций (в случае самостоятельного исчисления клиентом пени подтверждающий документ не представляется); - служебная записка (письмо на официальном бланке) главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС), подтверждающая объем выделенных средств на текущий финансовый год для перечисления штрафов, пеней, иных санкций 	
18.	Исполнение судебных актов, решений органов власти	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исполнительный документ, решение (определение) суда. 2. Мирное соглашение, определение суда, утверждающее мирное соглашение. 3. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов. 4. Постановление судебного пристава-исполнителя о взыскании исполнительского сбора. 5. Решение суда об установлении платы за пользование объектом сервитута. 6. Определение о назначении экспертизы. 	
19.	Погашение кредиторской задолженности прошлых лет	
	<ul style="list-style-type: none"> - документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции; - акт сверки взаиморасчетов по государственному контракту (договору) или 	

	<p>акт инвентаризации (в случае заключения государственного контракта (договора) с физическим лицом), подписанные датой текущего месяца;</p> <p>- служебная записка (письмо на официальном бланке) ГРБС, подтверждающая объем выделенных средств на текущий финансовый год для погашения кредиторской задолженности</p>	
20.	Возврат средств, отраженных на лицевом счете клиента	
	Документ, подтверждающий зачисление средств на лицевой счет клиента	причина возврата средств

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. При бумажном документообороте санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется казначейским отделом при условии представления клиентом подлинных подтверждающих документов либо заверенных копий подтверждающих документов.

Копии подтверждающих документов заверяются следующим образом:

- на копии документа указывается "Копия верна", проставляется оттиск печати клиента и подпись (личная подпись и расшифровка подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати, или иного лица, уполномоченного руководителем учреждения на осуществление действий по заверению подтверждающих документов (далее - уполномоченное лицо). При заверении копии документа уполномоченным лицом клиент представляет документ, подтверждающий его полномочие;

- копия документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть прошнурована, пронумерована и заверена оттиском печати клиента и подписью лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати клиента (уполномоченного лица) с указанием количества листов. Допускается представление непрошнурованного документа при наличии подписи (личной подписи и расшифровки подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати клиента (уполномоченного лица) и оттиска печати клиента, на каждой странице копии документа.

При осуществлении расчетов с иногородними организациями допускается представление Клиентами незаверенных копий подтверждающих документов, за исключением государственных контрактов (договоров, соглашений).

2. При электронном документообороте подтверждающие документы представляются клиентом путем прикрепления к платежному документу электронной копии бумажного документа, созданной посредством сканирования (далее - копия бумажного документа), или копии электронного документа, подписанных электронными подписями, с установленными ролями "руководитель учреждения" и "главный бухгалтер учреждения" в соответствии с договором об ЭДО.

Текст прикрепленных копий бумажных документов должен быть читабельным.

Копии бумажных документов представляются в виде файлов формата tiff или формата pdf, прикрепленных к платежному документу в Системе.

Копия бумажного документа может прикрепляться либо единым файлом со всеми необходимыми подтверждающими документами, определенными Перечнем, либо несколькими файлами. Название файла должно соответствовать названию подтверждающего документа.

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

Приложение 6
к Порядку исполнения
местного бюджета по расходам

Протокол N __ неисполненных документов
от " __ " _____ 20__ г.

по лицевому
счету N _____

N п/п	Документ				Причина, по которой осуществляется возврат документа
	наименование	номер	дата	сумма, руб.	
1	2	3	4	5	6

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(номер
телефона)

" __ " _____ 20__ г.