



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д. Воронино

« 02 » апреля 2020 г.

№ 22

Об утверждении Порядка исполнения бюджета Воронинского сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Воронинского сельского поселения

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2015 года №221н «О порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета» и с учетом полномочий, предусмотренных частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с целью приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов Администрации Воронинского сельского поселения, регулирующих порядок исполнения бюджета поселения по расходам,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Воронинского сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Воронинского сельского поселения (далее Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы Воронинского сельского поселения от 17 февраля 2009 года № 67 «Об утверждении порядка исполнения местного бюджета по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Воронинское сельское поселение» и разместить на официальном сайте Воронинского сельского поселения <http://www.voronadm.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста-финансиста Ершову Т.В.

Глава поселения

А.В. Пинус

**Порядок
исполнения бюджета Воронинского сельского поселения по расходам
и источникам финансирования дефицита бюджета
Воронинского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок исполнения бюджета Воронинского сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Воронинского сельского поселения.

1.2. Организация исполнения бюджета осуществляется Администрацией Воронинского сельского поселения (далее по тексту - Администрация). Исполнение бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

1.3. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета (далее - администраторы источников) в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

1.4. Учет операций по исполнению бюджета осуществляется участниками бюджетного процесса Воронинского сельского поселения в рамках их бюджетных полномочий, в электронном виде в комплексной системе автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом «АЦК - Финансы» (далее - АЦК, АЦК «Финансы») с открытием и ведением лицевых счетов в соответствии с Положением о порядке открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов Администрации Томского района, утвержденным приказом Управления финансов.

1.5. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств, уполномоченные органы несут персональную ответственность за вносимые в систему АЦК «Финансы» данные для постановки на учет бюджетных и денежных обязательств, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных Порядком сроков их представления.

1.6. Администрация Воронинского сельского поселения не несет ответственности за правильность содержащихся в представленных документах, являющихся основанием возникновения бюджетных и денежных обязательств, арифметических расчетов.

2. Принятие бюджетных обязательств

2.1. Получатель средств бюджета Воронинского сельского поселения (далее также получатель средств, бюджетополучатель, ПБС) принимает бюджетные обязательства за счет средств бюджета Воронинского сельского поселения в

пределах доведенных до него в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

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

2.3. Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года не препятствуют заключению муниципальных контрактов и договоров на срок, превышающий пределы финансового года при условии соблюдения требований действующего законодательства (часть 3 статьи 72, статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

2.4. В случае остатков неиспользованных на начало текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств, получатель бюджетных средств представляет в Администрацию Воронинского сельского поселения информацию об объеме неиспользованных на начало текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств, в пределах которого могут быть увеличены бюджетные ассигнования на оплату муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд согласно приложению № 1 к настоящему порядку в срок не позднее 25 января текущего года.

2.5. В случае уменьшения казенному учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения казенным учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, казенное учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд новых условий муниципальных контрактов, в том числе по цене и (или) срокам их исполнения и (или) количеству (объему) товара (работы, услуги), иных договоров.

2.6. В случае признания в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации утратившими силу положений решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период в части, относящейся к плановому периоду, казенное учреждение вправе не принимать решение о расторжении ранее заключенных договоров и соглашений, подлежащих оплате в плановом периоде, при условии заключения дополнительных соглашений к указанным договорам и соглашениям, определяющих условия их исполнения в плановом периоде.

2.7. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных казенному учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования отвечает орган местного самоуправления, орган местной администрации, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится соответствующее казенное учреждение.

2.8. Ответственность за соответствие объема принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам несет руководитель бюджетополучателя.

3. Учет бюджетных обязательств

3.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии с документами, предусмотренными Перечнем документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета Воронинского

сельского поселения, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее соответственно - документы-основания, Перечень).

3.2. Постановка на учет бюджетных обязательств (внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство) осуществляется автоматизировано с использованием АЦК на основании данных, внесенных в систему получателями средств.

3.3. Для постановки на учет бюджетных обязательств уполномоченный работник ПБС в соответствии с документами-основаниями, прикрепляемыми в виде электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования (далее скан-копии), формирует в системе АЦК в электронном виде документы:

3.3.1. до статуса «На согласование» документ «Договор», возникший на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1, 2, 6, 12 и подпунктом 2 пункта 10 Перечня, в течение 5 рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора, соглашения) или размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки.

По документу-основанию, предусмотренному пунктом 12 Перечня, после заключения муниципального контракта в течение 5 рабочих дней со дня его заключения уполномоченный работник ПБС уточняет с учетом условий заключенного контракта документ в электронном виде «Договор», созданный в соответствии с абзацем 1 настоящего подпункта, и доводит уточненный документ «Договор» до статуса «На согласование».

В случае признания не состоявшимся определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) либо отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном 44-ФЗ, ПБС в сформированный в соответствии с абзацем 1 настоящего подпункта документ «Договор», созданный по документу-основанию по пункту 12 Перечня, вносит соответствующие изменения (в том числе «обнуление» лимитов) и доводит уточненный документ в АЦК до статуса «На согласование».

3.3.2. до статуса «Подготовлен» документ «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий» возникший на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 5 Перечня в течение 5 рабочих дней со дня заключения соглашения;

3.3.3. до статуса «Подготовлен» документ «Бюджетное обязательство» возникший на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 7, 8, 9, 11 и подпунктами 1 и 3 пункта 10 Перечня не позднее 5 рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

При постановке на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного пунктом 11 Перечня, скан-копия указанного документа-основания не прикрепляется.

3.3.4. В случаях отсутствия у получателя средств бюджета Воронинского сельского поселения технической возможности работы в АЦК, а также по согласованию с Управлением финансов, получателям бюджетных средств предоставляется рабочее место АЦК в Управлении финансов.

3.4. Постановка на учет бюджетных обязательств на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 3 и 4 Перечня осуществляется работниками Администрации Воронинского сельского поселения на основании Соглашения и (или) постановления (распоряжения) Администрации Томской области и (или) Администрации Томского района в течение 5 рабочих дней со дня получения документов-оснований.

3.5. Завершение постановки на учет бюджетных обязательств (завершение внесения изменений в поставленные на учет бюджетные обязательства), возникших из документов-оснований, предусмотренных согласно пункту 3.3. настоящего Порядка, осуществляется в течение трех рабочих дней после проведения проверки информации, внесенной ПБС в систему АЦК «Финансы»

3.5.1. Уполномоченное лицо Администрации Воронинского сельского поселения на:

а) соответствие кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета и КОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации (далее - порядок применения бюджетной классификации), а именно пункт 6.6. (в части КВР и КОСГУ) «Договор» и пункт 5 (в части КВР и КОСГУ) «Бюджетное обязательство» Приложение 3);

б) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в сформированном ПБС в АЦК «Финансы» документе в электронном виде, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе-основании, созданным посредством их сканирования и прикрепленным в АЦК, а именно пункты 6.1, 6.2. «Договор» и пункты 8.1., 8.2 «Бюджетное обязательство» Приложение 3;

в) наличие информации, установленной приложением 3 к настоящему Порядку;

г) непревышение суммы бюджетного обязательства над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов бюджета Воронинского сельского поселения;

д) соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в сформированном ПБС в АЦК «Финансы» документе в электронном виде наименованию, утвержденному в муниципальных программах Воронинского сельского поселения, коду классификации расходов местного бюджета за исключением КВР и КОСГУ.

е) наличие размещенного на официальном сайте www.bus.gov.ru по размещению информации о государственных (муниципальных) учреждениях, государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), в случае представления Заявки при перечислении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

3.6. При положительном результате проверки информации, указанной в пункте 3.5., уполномоченный Администрации Воронинского сельского поселения осуществляет учет бюджетных обязательств путем завершения обработки в АЦК документа, сформированного ПБС, а именно:

3.6.1. по пунктам 1, 2, 5, 6 Перечня формируется документ «Бюджетное обязательство», которому автоматически присваивается учетный номер бюджетного обязательства;

3.6.2. по пунктам 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12 Перечня автоматически присваивается учетный номер бюджетного обязательства.

3.7. В случае отрицательного результата проверки информации, указанной в пункте 3.5., уполномоченный работник Администрации Воронинского сельского поселения отказывает в учете бюджетного обязательства с указанием причины.

3.8. Неисполненная часть бюджетного обязательства на конец текущего финансового года и бюджетные обязательства, заключенные в текущем финансовом году на срок более одного года, подлежат переучету в очередном финансовом году на основании информации об объеме неиспользованных на

начало текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Переучет бюджетного обязательства производится за счет бюджетных ассигнований, и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на текущий финансовый год.

В случае, если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году являются недействующими, то в бюджетном обязательстве указываются соответствующие им коды бюджетной классификации Российской Федерации, установленные на текущий финансовый год.

3.9. Внесение изменений в документ-основание является основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство в порядке, установленном пунктом 3.3. При этом номер бюджетного обязательства не изменяется и к документу, сформированному в электронном виде в АЦК, прикрепляется скан документа, являющегося основанием для внесения изменений (дополнений).

3.10. Для аннулирования неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в связи с исполнением (расторжением) документа-основания получатель средств вносит изменения в поставленное на учет бюджетное обязательство в порядке, указанные в п.3.3 Порядка.

3.11. В случае принятия получателем бюджетных средств бюджетных обязательств по муниципальному контракту (договору) по нескольким кодам бюджетной классификации Российской Федерации такие обязательства учитываются отдельно с присвоением учетного номера каждому бюджетному обязательству. При этом сумма каждого бюджетного обязательства не должна превышать объема свободного остатка лимитов бюджетных обязательств отдельно по каждому коду бюджетной классификации.

3.12. При реорганизации или ликвидации бюджетополучателя неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы правопреемником или соответствующим ГРБС в соответствии с действующим законодательством.

3.13. При принятии на учет бюджетному обязательству присваивается уникальный, последовательный в пределах финансового года, учетный номер. Учетный номер бюджетного обязательства не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства. Учетный номер заполняется автоматически в АЦК «Финансы».

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

с 1 по 8 разряд - уникальный код получателя средств местного бюджета по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

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

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

4. Порядок учета денежных обязательств

4.1. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется ПБС в АЦК в электронной форме «Денежное обязательство» (далее – Сведения о денежном

обязательстве) в полном соответствии с документом – основанием возникновения денежного обязательства, предусмотренного графой 3 Перечня.

4.2. В течение 3 рабочих дней с даты поступления документа - основания получателем средств формируются и доводятся до статуса «Исполнение» Сведения о денежных обязательствах, включая авансовые платежи.

4.3. На статусе «Подготовлен» Сведениям о денежном обязательстве автоматически присваивается учетный номер денежному обязательству.

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

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

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

с 20 по 22 разряд - порядковый номер денежного обязательства.

5. Внесение изменений в произведенные расходы

5.1 Внесение изменений в произведенные расходы производится в случае:

а) изменения законодательства по бюджетной классификации бюджетов Российской Федерации;

б) при разборе поступлений в части восстановления неклассифицированных расходов;

в) при обнаружении ошибочно произведенных записей.

5.2. С целью внесения изменений в произведенные расходы, ПБС в адрес Управления финансов направляет письмо с указанием следующей информации:

а) причина изменения произведенных расходов;

б) номер и дата платежного поручения, по которому был произведен расход;

в) коды бюджетной классификации, с которой был произведен расход (КВСР, КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, Доп.ФК, Доп.ЭК, Доп.КР);

г) сумма исполненного платежного поручения со знаком минус;

д) коды бюджетной классификации, на которую необходимо произвести перемещение кассового расхода;

е) сумма перемещаемого кассового расхода со знаком плюс.

5.3. Для внесения изменений в расходы, отраженные на лицевых счетах, открытых в Управлении финансов и в ФК, специалистом комитета доходов, учета и контроля оформляются Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, Уведомления об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам. Уведомления отправляются в электронном виде через систему «Клиент – СЭД».

Приложение 1
к Порядку исполнения бюджета Воронинского сельского поселения
по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета
Воронинского сельского поселения

ИНФОРМАЦИЯ
об объеме неиспользованных на начало текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств,
в пределах которых могут быть увеличены бюджетные ассигнования на оплату муниципальных контрактов на поставку товаров,
выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд
на 1 января 20__ г.

Главный распорядитель средств бюджета													(руб.)								
Код по БК																					
Вед	РЗП	ЦС	В	К	ОСГ	Доп. ФК	Доп. КР	Дата и номер договора	Поставщик	Срок действия договора (годы)	Предмет договора	Общая сумма по договору	Учетный номер бюджетного обязательства	Принятые на учет бюджетные обязательства в отчетном финансовом году	Исполненные бюджетные обязательства в отчетном финансовом году	Неиспользованный остаток лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года (гр. 14 - гр. 15)	Неисполненные обязательства отчетного финансового года (гр. 14 - гр. 15)	Сумма, на которую могут быть увеличены бюджетные ассигнования в текущем финансовом году			
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
Всего:																					

Главный распорядитель средств бюджета

(наименование должности руководителя)

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель в организации

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Исполнитель в Управлении финансов

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
на основании которых возникают обязательства
получателей средств бюджета Воронинского сельского поселения**

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета Воронинского сельского поселения	2	3	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета Воронинского сельского поселения
1				
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, заключенных заказчиками (далее - соответственно муниципальный контракт, реестр контрактов)		Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма ТОРГ-12 (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании муниципального контракта	

2.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных нужд, (далее - договор)	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесение арендной платы по договору) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма ТОРГ-12 (ф. 0330212)) Универсальный передаточный документ Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора
3.	Соглашение о предоставлении из бюджета Томского района бюджетам сельских поселений межбюджетного трансферта в форме субвенции, иного межбюджетного трансферта (за исключением межбюджетного трансферта бюджетам поселений на покрытие расчетного финансового разрыва)	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
4.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета района межбюджетного трансферта бюджетам сельских поселений в форме субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта)	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный нормативным правовым актом, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта из бюджета района бюджетам сельских поселений в форме субвенции, иного межбюджетного трансферта Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта, предусматривающего предоставление межбюджетного трансферта из бюджета района бюджетам сельских поселений в форме субвенции, иного межбюджетного трансферта
5.	Соглашение о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению Иной документ, подтверждающий возникновение денежного

		обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
6.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)	Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
7.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядок (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)	Сводная справка-расчет предоставляемых субсидий
8.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании исполнительного документа
9.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Решение налогового органа Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании решения налогового органа

10.	Документ не определенный пунктами 1-9, 11 и 12 настоящего Перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета района: 1) закон, иной нормативный акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), а также обязательство по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); 2) договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета района с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. 3) иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета района.	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета
11.	Постановление (приказ) об утверждении штатного расписания	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной гражданской службе Российской Федерации
12.	Извещение об осуществлении закупки	Формирование денежного обязательства не предусматривается

**ИНФОРМАЦИЯ,
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА (ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАВЛЕННОЕ НА УЧЕТ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО)**

Наименование информации (реквизита, показателя)	Правила формирования информации (реквизита, показателя)
«Договор»	
1. Номер	Указывается номер муниципального контракта (договора)
2. Дата	Указывается дата муниципального контракта (договора)
3. Тип договора	Выбирается из справочника
4. Периодичность выплат-период оплаты	Выбирается из справочника
5. Общая сумма	Указывается сумма по муниципальному контракту (договору)
6. Общая информация	
6.1. Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица	Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию
6.2 ИНН, КПП, Счет, БИК, Корсчет, Банк	Указываются реквизиты организации подрядчика или поставщика услуг или товаров, с которым заключается договор
6.3. Дата начала	Указывается дата начала действия муниципального контракта (договора)
6.4. Дата окончания	Указывается дата окончания действия муниципального контракта (договора)
6.5. Основание	Ссылка на муниципальный контракт (договор) с указанием предмета
6.6. Расшифровка по бюджету	Из справочника заполняется Бланк расходов и бюджетополучатель. Расходы расписываются по кодам бюджетной классификации, действующей в текущем финансовом году.
6.7. График оплаты	Указывается дата, начиная с которой необходимо произвести выплаты, или дата формирования документа в системе АЦК «Финансы»
6.8. Дополнительная информация	Указывается уникальный номер реестровой записи, присвоенной контракту(договору) в реестре контрактов
«Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии»	
1. Номер	Указывается номер соглашения
2. Дата	Указывается дата соглашения
3. Дата принятия	Указывается дата формирования электронного документа в системе АЦК «Финансы»
4. Общая сумма	Указывается сумма по соглашению
5. Общая информация	

5.1. Учреждение	Указывается наименование получателя средств бюджета Томского района, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр).
5.2. Дата начала	Указывается дата начала соглашения, или дата регистрации электронного документа в системе АЦК «Финансы»
5.3. Дата окончания	Указывается дата окончания действия соглашения
5.4. Основание	Ссылка на Соглашение с указанием наименования субсидии
5.5. Расшифровка по бюджету	Из справочника заполняется Бланк расходов и бюджетополучатель. Расходы расписываются по кодам бюджетной классификации, действующей в текущем финансовом году.
5.6. График оплаты	Указывается дата, начиная с которой необходимо произвести выплаты, или дата формирования документа в системе АЦК «Финансы».
«Бюджетное обязательство»	
1. Номер	Заполняется автоматически
2. Дата	Указывается дата формирования электронного документа
3. Бланк расходов	Выбирается из справочника
4. Организация/Бюджетополучатель	Краткое наименование ПБС
5. КБК	Коды бюджетной классификации, которые определяют направление расходования бюджетных средств, действующей в текущем финансовом году.
6. Общая сумма	Указывается сумма по документу-основанию
7. Реквизиты документа-основания	
7.1. Вид	Выбирается из справочника
7.2. Наименование	Наименование документа-основания
7.3. Номер	Номер документа-основания
7.4. Дата	Дата документа-основания
7.5. Предмет по документу - основанию	Заполняется в соответствии с документом-основанием
7.6. Реестровый номер	Уникальный номер реестровой записи, присвоенной контракту (договору) в реестре контрактов (при наличии)

**ИНФОРМАЦИЯ,
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ДЕНЕЖНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
(ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАВЛЕННОЕ НА УЧЕТ
ДЕНЕЖНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО)**

Наименование информации	Правила формирования информации (реквизита, показателя)
ЭД «Денежное обязательство» - Сведение о денежном обязательстве	
1. Закладка: «Документ»	
1. Номер	Указывается порядковый номер Сведений о денежном обязательстве. Номер Сведений о денежном обязательстве присваивается автоматически.
2. Дата	Указывается дата Сведений о денежном обязательстве получателем бюджетных средств. Дата Сведений о денежном обязательстве формируется автоматически.
3. Тип операции	Тип операции заполняется автоматически. По умолчанию - «Не указана».
4. Учетный номер денежного обязательства	Учетный номер денежного обязательства заполняется автоматически. При внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство, указывается учетный номер обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.
5. Бланк расходов	Указывается бланк расходов получателя бюджетных средств.
6. Счет для финансирования	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя средств местного бюджета.
7. Организация	Указывается наименование получателя средств местного бюджета. Заполняется автоматически.
8. Внешний статус	Внешний статус заполняется автоматически. По умолчанию - «Не выгружен».
Раздел «КБК»	
9. Бюджетополучатель	Указывается наименование получателя средств местного бюджета.
10. Код по бюджетной классификации (далее - Код по БК)	Указывается код классификации расходов местного бюджета в соответствии с предметом документа-основания.

	В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается код классификации расходов местного бюджета на основании информации, представленной должником.
11. Сумма	Указывается сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации.
Раздел «Расходование»: Если юридическое лицо или ИП, заполняется из справочника АЦК «Организации». Если физическое лицо – вручную.	
12. ИНН	Указывается ИНН получателя средств по денежному обязательству. При отсутствии ИНН у физического лица – символ «0».
13. КПП	Указывается КПП получателя средств (юридическое лицо) по денежному обязательству. При отсутствии КПП (физическое лицо) – символ «0»
14. Организация	Указывается наименование получателя средств по денежному обязательству.
15. Счет	Указывается расчетный/лицевой счет получателя средств по денежному обязательству
16. БИК	Указывается БИК банка получателя средств по денежному обязательству
17. Банк	Указывается наименование банка получателя средств по денежному обязательству
18. Доп офис	Указывается доп офис банка (при наличии) получателя средств по денежному обязательству
19. Коррсчет	Указывается корреспондентский счет банка получателя средств по денежному обязательству (при наличии)
20. ТОФК	Указываются данные ТОФК
21. УФК	Указываются данные УФК
22. Счет УФК	Указывается счет УФК
23. Основание	Поле заполняется автоматически по данным бюджетного обязательства
24. Комментарий	Поле для указания причины отказа при отрицательном результате проверки Сведений о денежном обязательстве
25. Ошибка импорта	Техническое поле
2. Закладка: «Реквизиты документа – основания ДО»	
26. Вид	Указывается наименование документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства.
27. Номер	Указывается номер документа, подтверждающего

	возникновение денежного обязательства.
28. Дата	Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
29. Предмет	Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.
30. Сумма	Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
31. Сумма аванса	Указывается сумма авансового платежа.