**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**Усть-Илимский район**

**Тубинское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.07.2022 № 63

п. Тубинский

**Об утверждении Порядка исполнения бюджета**

**Тубинского муниципального образования по расходам**

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Тубинском муниципальном образовании, утвержденным решением Думы Тубинского муниципального образования четвертого созыва от 26.04.2022 № 50/3, руководствуясь статьями 32, 46 Устава Тубинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Тубинского муниципального образования по расходам.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тубинского муниципального образования от 30.03.2016 № 27 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств в Тубинском муниципальном образовании».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести» и разместить на официальном сайте администрации Тубинского муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Тубинского муниципального образования О. В. Рогожникова

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации

Тубинского муниципального

образования

от 27.07.2022 № 63

**ПОРЯДОК**

**ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА**

**ТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПО РАСХОДАМ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок исполнения отделом казначейского исполнения бюджета Комитета по экономике и финансам Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Казначейство) бюджета Тубинского муниципального образования (далее – местный бюджет) 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.

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

Местный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

3. Исполнение местного бюджета по расходам осуществляется с использованием лицевых счетов, открытых получателям средств местного бюджета (далее - клиенты) в Казначействе.

Лицевые счета клиентам открываются Казначейством на лицевом счете Тубинского муниципального образования, открытом в Управлении федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК по Иркутской области) на счете 03231 «Средства местных бюджетов в системе казначейских платежей», открытом УФК по Иркутской области в Отделении по Иркутской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации для учета операций со средствами бюджета района.

4. Казначейство осуществляет платежи клиентов за счет средств местного бюджета в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между УФК по Иркутской области и Тубинского муниципального образования при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета в условиях открытия в УФК по Иркутской области лицевого счета Тубинского муниципального образования (далее - Регламент) в пределах фактического наличия остатка средств на счете местного бюджета.

5. При осуществлении операций со средствами местного бюджета информационный обмен между клиентом и Казначейством осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов в электронном виде в рамках автоматизированной системы казначейского исполнения и планирования бюджета Комитета по экономике и финансам Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Система).

**II. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

6. Клиент принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него 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 Российской Федерации и Иркутской области, соглашениями (далее – контракт (договор)).

Ответственность за правомерность принятия бюджетных обязательств в соответствии с установленными положениями (требованиями) действующего законодательства Российской Федерации несет клиент.

7. Учет бюджетных и денежных обязательств, принятых клиентом и подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, осуществляется Казначейством в Системе.

Казначейство не осуществляет учет обязательств:

1) подлежащих расходованию с учетных записей по отражению операций по публичным нормативным обязательствам;

2) подлежащих оплате по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов 111, 112, 119, 121, 122, 129;

3) по безвозмездным перечислениям организациям, основанием для перечисления которых в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок (правила) их предоставления, не являются соглашения;

4) по предоставлению субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на уплату страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования.

8. Для постановки на учет бюджетного обязательства клиент приносит в Казначейство на бумажном носителе контракт (договор).

Казначейство на основании контракта (договора) на бумажном носителе формирует в Системе:

1) ЭД «Договор» в автоматизированной системе «АЦК-Финансы»:

а) в соответствии с заключенными соглашениями на предоставление безвозмездных перечислений организациям, за исключением соглашений на предоставление субсидий автономным (бюджетным) учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям;

б) в соответствии с заключенными контрактами (договорами) аренды недвижимого имущества, возмещения расходов арендодателю (балансодержателю), приобретения недвижимого имущества;

в) в соответствии с заключенными контрактами (договорами), к которым не применяются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2) ЭД «Исполнительный документ» в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» - в соответствии с поступившими в Казначейство судебными актами, предусматривающими обращение взыскания на средства бюджета района и бюджетов поселений по денежным обязательствам клиентов.

9. При постановке на учет бюджетных и денежных обязательств клиента Казначейством осуществляется контроль за:

1) непревышением бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до клиента, отдельно для текущего финансового года, для первого и второго годов планового периода, а также соответствием информации о бюджетном обязательстве коду классификации расходов бюджетов;

2) соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

3) соответствием сведений о контракте 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), и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании контракта, в части уникального номера реестровой записи, наименования заказчика, номера, даты и суммы контракта, объекта закупки, наименования и ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя).

10. Внесение изменений в сведения о контракте в реестре контрактов без внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство не допускается.

Ответственность за выполнение требований, установленных настоящим пунктом, несет клиент.

11. Казначейство формирует в Системе ЭД «Соглашение, договор ГПХ» для постановки на учет и оплаты денежных обязательств:

- составляющих государственную тайну;

- по выплате вознаграждений приемным родителям;

- по возмещению расходов организациям, оказывающим услуги на территории Иркутской области для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки, которым относится к ведению Российской Федерации и Иркутской области;

- по предоставлению мер социальной поддержки физическим лицам в денежной форме, а также по оплате почтовых, банковских и иных услуг по их доставке;

- по уплате страховых взносов, налога на доходы физических лиц, начисленных на выплаты, производимые по контрактам (договорам) на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемым с физическими лицами, в отношении которых клиент выполняет функцию налогового агента (в случае, если сумма страховых взносов не включена в сумму договора (контракта);

- по перечислению денежных средств под отчет сотрудникам при служебных командировках;

- по возмещению сотрудникам документально подтвержденных расходов (по авансовым отчетам);

- по выплате стипендий;

- по оплате на основании выставленных счетов;

- по перечислению материальной помощи безработным гражданам;

- по выплатам спортсменам при направлении на спортивные мероприятия;

- иные обязательства, не предусмотренные [пунктом 8](#Par81) настоящего Порядка, принятые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» и администрации Тубинского муниципального образования.

Принятые обязательства, предусмотренные настоящим пунктом, могут учитываться клиентом в системе путем формирования электронных документов, предусмотренных [пунктом 8](#Par81) настоящего Порядка, а также иных электронных документов, предусмотренных в Системе.

12. Клиент подтверждает обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах, доведенных до клиента лимитов бюджетных обязательств.

Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах, доведенных до клиента бюджетных ассигнований.

**III. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА РАЙОНА**

**И МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

13. Санкционирование оплаты денежных обязательств с лицевых счетов клиентов осуществляется на основании представленных клиентом в Казначейство заявок на оплату расходов (далее - платежные документы), сформированных с учетом требований, установленных [Приложением № 1](#Par249) к настоящему Порядку.

Клиент представляет платежные документы на бумажном носителе по форме согласно [Приложению № 2](#Par411) к настоящему Порядку в двух экземплярах с одновременным представлением документов в электронном виде в Системе. Первый экземпляр платежного документа должен содержать подписи должностных лиц и оттиск печати клиента, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати, представленной клиентом в Казначейство в соответствии с утвержденным Комитетом по экономике и финансам Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» [Порядком](consultantplus://offline/ref=550329F53F5A557DF070BE99B08A9CF14A4489869E91A2A8AD56DD9A8BBB4984C1A36895BC2E28258A8BB711C3F313ED80EFBCE4AAB23FCAFD9F3346N1d1E) открытия и ведения лицевых счетов.

14. Прием платежных документов от клиентов осуществляется Казначейством в день их представления в течение первой половины рабочего дня до 13-00 часов.

Платежный документ действителен для представления в Казначейство в течение 10 календарных дней со дня его составления.

В декабре текущего финансового года прием платежных документов Казначейством осуществляется в сроки, предусмотренные Приказом Комитета по экономике и финансам Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» «О мероприятиях, связанных с завершением финансового года».

15. Казначейство 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.

16. Для санкционирования оплаты денежного обязательства клиент представляет пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее - подтверждающие документы), в соответствии с [перечнем](#Par468), установленным Приложением № 3 к настоящему Порядку (далее - Перечень), и [требованиями](#Par675), установленными Приложением № 4 к настоящему Порядку.

По обязательствам, по которым Перечнем не определен пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, Казначейство санкционирует оплату на основании документов, определенных действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

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.

17. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по контрактам Казначейством осуществляется проверка на соответствие сведений о контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в соответствии с [подпунктом 3 пункта 9](#Par92) настоящего Порядка и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании контракта, условиям данного контракта в соответствии с [абзацем одиннадцатым пункта 1](#Par158)8 настоящего Порядка.

18. При санкционировании оплаты денежных обязательств Казначейство осуществляет контроль за:

- соответствием подписей и оттиска печати в представленных платежных документах образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

- соответствием представленных платежных документов требованиям, установленным [Приложением № 1](#Par249) к настоящему Порядку;

- наличием подтверждающих документов в соответствии с Перечнем;

- соответствием представленных подтверждающих документов требованиям, установленным [Приложением № 4](#Par675) к настоящему Порядку;

- соответствием реквизитов (наименование, номер и дата) подтверждающих документов, представленных с платежным документом, реквизитам подтверждающих документов, указанным в назначении платежа платежного документа;

- непревышением суммы платежного документа над суммой, указанной в подтверждающих документах;

- соответствием содержания операции по оплате денежных обязательств, исходя из подтверждающего документа, коду вида расходов классификации расходов бюджетов и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном документе;

- соответствием ИНН, наименования и банковских реквизитов клиента (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, ИНН, наименованию и банковским реквизитам клиента, указанным в подтверждающих документах (соответствие ИНН и наименования клиента, указанных в платежном документе;

- соответствием ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в подтверждающих документах;

- соответствием номера, даты, суммы, ИНН и наименования поставщика (подрядчика, исполнителя) представленного контракта (договора) информации, указанной в реквизите «Номер», «Дата», «Общая сумма», «ИНН» и «Организация» ЭД «Договор» бюджетного обязательства, указанного в платежном документе;

- соответствием номера и даты исполнительного документа, номера дела, указанных в назначении платежа платежного документа, реквизитам ЭД «Расшифровка к исполнительному документу» бюджетного обязательства, указанного в платежном документе;

- соответствием ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в заявлении взыскателя, содержащемся в сформированном Казначейством деле по исполнительному документу;

- соответствием наименования и реквизитов получателя межбюджетного трансферта (ИНН, КПП, ОКТМО, расчетный счет) и кода классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанных в платежном документе;

- соответствием цели предоставления субсидии, указанной в предмете соглашения об условиях предоставления субсидии на иные цели автономному (бюджетному) учреждению, соглашения на предоставление автономному (бюджетному) учреждению, государственному унитарному предприятию субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, наименованию дополнительного кода расходов по функциональной направленности использования средств бюджета района (Доп. ФК), указанному в расходной строке платежного документа;

- соответствием информации, указанной в платежном документе в электронном виде, информации, указанной в платежном документе на бумажном носителе;

- соответствием номера, даты, суммы, ИНН и наименования получателя представленного соглашения информации, указанной в реквизите «Номер», «Дата», «Общая сумма», «ИНН» и «Организация» ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий» бюджетного обязательства, указанного в платежном документе;

- соответствием информации, указанной в платежном документе для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;

- обязательностью перечисления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, рассчитанной с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, на лицевой счет бюджетного и автономного учреждения, открытый в Казначействе;

- обязательностью перечисления субсидии на иные цели на лицевой счет бюджетного и автономного учреждения, открытый в Казначействе.

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

20. В случае необходимости Казначейство вправе направить запрос о правомерности проведения процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств по представленным клиентом платежным и подтверждающим документам в структурные подразделения Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» и Комитетом по экономике и финансам Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», а также в иные органы государственной власти.

При этом срок санкционирования оплаты денежных обязательств не может превышать одного рабочего дня после дня поступления в Казначейство ответа на запрос.

21. Если платежные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство отказывает в санкционировании оплаты денежного обязательства не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем их представления. Отказ производится уполномоченным сотрудником Казначейства с указанием причин отказа в поле «Комментарий» платежного документа в электронном виде.

При бумажном документообороте платежные документы возвращаются клиенту, при этом на первом экземпляре бумажного носителя платежного документа уполномоченным сотрудником Казначейства проставляется отметка «Отказано» с указанием причин отказа.

22. Если представленные клиентом платежные и подтверждающие документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство санкционирует оплату денежного обязательства не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем их представления.

При бумажном документообороте уполномоченный сотрудник Казначейства на представленных клиентом платежных документах проставляет отметку «Проведено» с указанием даты санкционирования оплаты денежного обязательства, фамилии и инициалов уполномоченного сотрудника Казначейства.

**IV. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

23. Казначейство ежедневно на основании санкционированных к оплате платежных документов клиентов формирует платежные поручения в Системе.

Казначейство в установленном Регламентом порядке представляет в УФК по Иркутской области платежные поручения для осуществления платежей со счета местного бюджета.

Платежные поручения, не принятые УФК по Иркутской области к исполнению, возвращаются в Казначейство с указанием причин отказа в порядке, установленном Регламентом.

24. По неисполненным УФК по Иркутской области платежным поручениям Казначейство осуществляет возврат платежных документов клиенту, на основании которых были созданы платежные поручения.

25. Казначейство в течение операционного дня в день получения выписки из счета бюджета осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах клиентов в соответствии с кодами бюджетной классификации, указанными получателями бюджетных средств в платежном документе.

26. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из счета бюджета Казначейство выдает клиентам выписки из лицевых счетов с приложением второго экземпляра платежного документа и подтверждающих документов.

**V. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ КЛИЕНТОВ**

27. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов с лицевых счетов клиентов производится Казначейством в следующих случаях:

1) непредставления в установленный действующим законодательством срок платежных и иных документов для исполнения требований, содержащихся в судебных актах, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района и бюджетов поселений по денежным обязательствам казенных учреждений и исполнительных органов муниципальной власти;

2) недостаточности денежных средств на счете бюджета района и местного бюджета;

3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

28. Возобновление санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов, а также операций по расходованию средств с лицевых счетов клиентов, приостановленных в случаях:

1) указанных в [подпункте 1 пункта](#Par195) 27 настоящего Порядка (осуществляется Казначейством 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 казенных учреждений и исполнительных органов местного самоуправления);

2) указанных в [подпункте 2 пункта](#Par196) 27 настоящего Порядка (осуществляется Казначейством по мере поступления денежных средств на счет бюджета);

3) указанных в [подпункте 3 пункта](#Par197) 27 настоящего Порядка (осуществляется Казначейством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» и Тубинского муниципального образования).

Приложение №1

к Порядку исполнения бюджета

Тубинского муниципального

образования по расходам

**ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ**

**РЕКВИЗИТОВ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер реквизита | Наименование реквизита | Значение реквизита |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Заявка на оплату расходов | Наименование платежного документа |
| 2 | Номер формы по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=550329F53F5A557DF070A094A6E6C6FD484CD48F999FACF6F206DBCDD4EB4FD193E336CCFD6D3B258B95B510C3NFd1E) | Данное поле не заполняется |
| 3 | № | Указывается номер платежного документа.  Указывается номер платежного документа цифрами, который должен быть отличен от нуля |
| 4 | Дата | Дата составления платежного документа.  Указываются в платежном документе день, месяц, год цифрами в формате ДД.ММ.ГГГГ |
| 5 | Вид платежа | Значение не указывается |
| 6 | Сумма прописью | Сумма платежа прописью.  Указывается в платежном документе на бумажном носителе. Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово «рубль» в соответствующем падеже не сокращается, копейки указываются цифрами, слово «копейка» в соответствующем падеже также не сокращается |
| 7 | Сумма | Сумма платежа.  В платежном документе на бумажном носителе указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире «-».  В платежном документе в электронном виде сумма платежа цифрами указывается в соответствии с установленным форматом |
| 8 | Плательщик | Указывается полное или сокращенное наименование клиента |
| 9 | Сч. № | Указывается номер лицевого счета клиента, открытый в Министерстве |
| 10 | Банк плательщика | Указывается наименование и место нахождения банка клиента |
| 11 | БИК | Банковский идентификационный код (БИК) банка клиента |
| 12 | Сч. № | Номер счета банка клиента |
| 13 | Банк получателя | Указывается в платежном документе наименование и место нахождения банка получателя средств |
| 1 | 2 | 3 |
| 14 | БИК | Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя средств |
| 15 | Сч. № | Номер счета банка получателя средств. Указывается номер корреспондентского счета кредитной организации, корреспондентского субсчета филиала кредитной организации, открытый в подразделении Банка России.  Значение реквизита не указывается, если получатель средств, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в подразделении Банка России, или подразделение Банка России, а также переводе денежных средств кредитной организацией, филиалом кредитной организации подразделению Банка России для выдачи наличных денежных средств филиалу кредитной организации, не имеющему корреспондентского субсчета |
| 16 | Получатель | Для юридических лиц, банков указывается полное или сокращенное наименование;  Для физических лиц - Ф.И.О.;  Для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. и правовой статус;  Для физических лиц, занимающихся в установленном порядке частной практикой, - Ф.И.О. и указание на вид деятельности.  Для учреждений, лицевой счет которым открыт в органе Федерального Казначейства (финансовом органе), указываются полное или сокращенное наименование органа Федерального Казначейства (финансового органа), в скобках - полное или сокращенное наименование учреждения, лицевой счет учреждения;  при перечислении средств в рамках одного балансового счета для учреждений, лицевой счет которым открыт в Казначействе, указывается полное или сокращенное наименование учреждения (получателя средств) |
| 17 | Сч. № | Номер счета получателя средств.  Указывается номер счета получателя средств в банке (за исключением корреспондентского счета кредитной организации, корреспондентского субсчета филиала кредитной организации, открытого в подразделении Банка России), сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитной организации, расположенных на территории Российской Федерации.  Номер счета может не указываться в платежном документе на общую сумму с реестром, в котором указаны получатели средств, обслуживаемые одним банком, составляемом плательщиком.  При перечислении средств в рамках одного балансового счета для учреждений, которым открыт лицевой счет в Казначействе, указывается соответствующий лицевой счет учреждения (получателя средств) |
| 18 | Вид оп. | Вид операции.  Указывается шифр платежного документа - 01 |
| 19 | Срок плат. | Срок платежа.  Значение реквизита не указывается |
| 1 | 2 | 3 |
| 20 | Наз. пл. | Назначение платежа кодовое.  Значение реквизита не указывается |
| 21 | Очер. плат. | Очередность платежа.  Указывается очередность платежа цифрой в соответствии с Федеральным законом или не указывается |
| 22 | Код | Значение реквизита не указывается |
| 23 | Рез. поле | Резервное поле.  Значение реквизита не указывается |
| 24 | Назначение платежа | В платежном документе указывается:  наименование товара, работ, услуг, безвозмездных перечислений, компенсаций, социальной помощи населению и иных выплат;  тип, номера и даты всех подтверждающих документов, предусмотренных Перечнем;  дополнительная информация, предусмотренная Перечнем;  дополнительная информация в соответствии с законодательством, включая налог на добавленную стоимость, который выделяется в конце назначения платежа. В случае, если оказанные услуги, выполненные работы, приобретенные товары налогом на добавленную стоимость не облагаются, в конце назначения платежа указывается «НДС не облагается» |
| 43 | М.П. | Место для оттиска печати клиента.  В платежном документе на бумажном носителе проставляется оттиск печати клиента согласно заявленному образцу в карточке с образцами подписей и оттиска печати |
| 44 | Подписи | Подписи клиента.  В платежном документе на бумажном носителе проставляются подписи (подпись) уполномоченных лиц клиента согласно заявленным образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати |
| 45 | Отметки банка | В платежном документе на бумажном носителе проставляется штамп Казначейства с отметкой «Проведено» (с указанием даты финансирования, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника Казначейства, акцептовавшего платежный документ) |
| 60 | ИНН | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).  Указывается ИНН клиента |
| 61 | ИНН | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).  Указывается ИНН получателя средств |
| 62 | Поступление в банк платежа | Поступило в Казначейство.  Указывается клиентом фактическая дата поступления платежного документа на бумажном носителе в Казначейство |
| 71 | Списано со счета платежа | Списано со счета клиента.  Данное поле не заполняется |
| 1 | 2 | 3 |
| 101, 104-110 | Идентификатор платежа | 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 клиента |
| 103 | КПП | Код причины постановки на учет (КПП).  Указывается КПП получателя средств |

Приложение №2

к Порядку исполнения бюджета

Тубинского муниципального

образования по расходам

┌───────┐

(62) (71) │ (2) │

────────────────────── ─────────────────────── └───────┘

Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат.

(1) (4) (5) ┌─────────┐

Заявка на оплату расходов N (3) ───────── ───────────── │ (101) │

Дата Вид платежа └─────────┘

Сумма │

прописью │ (6)

│

────────────┴────┬────────────┬────────┬─────────────────────────────────

ИНН (60) │ КПП (102) │ Сумма │ (7)

─────────────────┴────────────┤ │

(8) ├────────┼─────────────────────────────────

│Сч. N │ (9)

Плательщик │ │

──────────────────────────────┼────────┤

(10) │БИК │ (11)

├────────┤

│Сч. N │ (12)

Банк плательщика │ │

──────────────────────────────┼────────┼─────────────────────────────────

(13) │БИК │ (14)

├────────┤

│Сч. N │ (15)

Банк получателя │ │

─────────────────┬────────────┼────────┤

ИНН (61) │ КПП (103) │Сч. N │ (17)

─────────────────┴────────────┤ │

(16) ├────────┼────────┬───────────┬────────────

│Вид оп. │ (18) │Срок плат. │ (19)

├────────┤ ├───────────┤

│Наз. пл.│ (20) │Очер. плат.│ (21)

├────────┤ ├───────────┤

Получатель │Код │ (22) │Рез. поле │ (23)

────────────┬────────┬───────┬┴──────┬─┴────────┴───┬───────┴───┬────────

(104) │ (105) │ (106) │ (107) │ (108) │ (109) │ (110)

────────────┴────────┴───────┴───────┴──────────────┴───────────┴────────

(24)

Назначение платежа

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Подписи Отметки банка

(43) (44) (45)

М.П. ─────────────────────────

─────────────────────────

Приложение №3

к Порядку исполнения бюджета

Тубинского муниципального

образования по расходам

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ**

**ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование проводимой операции | |
| Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств | 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 | |
| Не установлены | Номер и дата НПА, устанавливающего выплату |
| 5. | Перечисление денежных средств под отчет сотрудникам при служебных командировках | |
| Приказ (распоряжение) руководителя клиента о направлении в служебную командировку сотрудников | - «командировочные расходы» |
| 6. | Возмещение сотрудникам документально подтвержденных расходов | |
| Авансовый отчет, утвержденный руководителем |  |
| 7. | Плата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги | |
| 1. Счет.  2. Контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты контракта (договора) (счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ ([КС-3](consultantplus://offline/ref=550329F53F5A557DF070A094A6E6C6FD4949D48B9C9CF1FCFA5FD7CFD3E410C686AA62C1FF68202081DFE65497F545BBDABBB0F8AFAC3FNCd2E)), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарные накладные и иные документы) |  |
| 8. | 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» |
| 9. | Арендная плата за пользование имуществом | |
| Документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта](#Par525) 7 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 |
| 10. | Возмещение расходов арендодателю (балансодержателю) | |
| Документы, предусмотренные [пунктом](#Par522) 7 настоящего Перечня |  |
| 11. | Оплата за выполненные работы по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению и модернизации объектов, относящихся к основным средствам, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений | |
| Контракт (договор), счет на предоплату (если предусмотрено контрактом (договором)), справка о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма первичной учетной документации [N КС-3](consultantplus://offline/ref=550329F53F5A557DF070A094A6E6C6FD4949D48B9C9CF1FCFA5FD7CFD3E410C686AA62C1FF68202081DFE65497F545BBDABBB0F8AFAC3FNCd2E)) |  |
| 12. | Оплата за предоставленные коммунальные услуги, эксплуатационные услуги, услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой, пейджинговой связи, радиосвязи, интернет-провайдеров, услуги охраны | |
| Документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта](#Par525) 7 настоящего Перечня |  |
| 13. | Перечисление пособий, компенсаций и иных социальных выплат гражданам, публичных нормативных социальных выплат гражданам, вознаграждения приемным родителям | |
| Не установлены | - номер и дата НПА, устанавливающего выплату;  - «ПНО» (при перечислении публичных нормативных социальных выплат гражданам);  - «кроме ПНО» (при перечислении выплат, не относящихся к публичным нормативным социальным выплатам гражданам) |
| 13.1 | 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 |
| 14. | Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям | |
| 14.1 | Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям, за исключением субсидий бюджетным (автономным) | |
| Документы в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии организациям, установленные НПА | номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила) |
| 14.1.1. | Предоставление субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на уплату страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования | |
| Реестр договоров, соглашений и заявлений | Номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила) |
| 14.2 | Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным (автономным) учреждениям | |
| Соглашение об условиях предоставления субсидии |  |
| 14.3 | Перечисление субсидий на иные цели бюджетным (автономным) учреждениям на лицевые счета, открытые в Казначействе | |
| Соглашение об условиях предоставления субсидии | указывается цель предоставления субсидии |
| 14.4 | Предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства бюджетным (автономным) учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям | |
| - 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) |
| 15. | Перечисление взносов за членство в некоммерческой организации | |
| - документ, подтверждающий членство клиента в некоммерческой организации;  - документы, подтверждающие сумму членского взноса в некоммерческую организацию, содержащие реквизиты для оплаты |  |
| 16. | Уплата пеней, штрафов и иных санкций, за исключением уплаты пеней, штрафов и иных санкций, удержанных из заработной платы сотрудников | |
| - 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 |  |
| 17. | Исполнение судебных актов, решений органов власти | |
| 1. Исполнительный документ, решение (определение) суда.  2. Мировое соглашение, определение суда, утверждающее мировое соглашение.  3. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, 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 или ходатайство о назначении экспертизы |  |
| 18. | Погашение кредиторской задолженности прошлых лет | |
| - документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции;  - акт сверки взаиморасчетов по государственному контракту (договору) или акт инвентаризации (в случае заключения государственного контракта (договора) с физическим лицом), подписанные датой текущего месяца;  - служебная записка (письмо на официальном бланке) ГРБС, подтверждающая объем выделенных средств на текущий финансовый год для погашения кредиторской задолженности |  |
| 19. | Возврат средств, отраженных на лицевом счете клиента | |
| Документ, подтверждающий зачисление средств на лицевой счет клиента | причина возврата средств |
| 20. | Оплата за товары, работы, услуги в сфере информационно-коммуникационных технологий | |
| Документы, предусмотренные [пунктом](#Par522) 7 настоящего Перечня | «ИКТ» |

Приложение №4

к Порядку исполнения бюджета

Тубинского муниципального

образования по расходам

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К ОФОРМЛЕНИЮ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

При бумажном документообороте санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Казначейством 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 контрактов (договоров, соглашений).