



**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
муниципальное образование
городской округ город Пыть-Ях
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ**

П Р И К А З

от 12.08.2020

№ 45

О порядке исполнения бюджета
муниципального образования
городской округ город Пыть-Ях
по расходам и источникам
финансирования дефицита бюджета

Руководствуясь статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Установить порядок исполнения бюджета муниципального образования городской округ город Пыть-Ях по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Комитета по финансам администрации города Пыть-Ях:

- приказ от 26.12.2012 года № 37 «О порядке учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования городской округ Пыть-Ях»;

- приказ от 26.12.2012 года № 38 «О порядке учета обязательств бюджетных и автономных учреждений»;

- приказ от 08.02.2012 года № 5 «О порядке санкционирования расходов муниципальных учреждений города Пыть-Яха»;

- приказ от 27.04.2016 № 6 «О внесении изменений в приказ комитета по финансам администрации города от 08.02.2012 года № 5 «О порядке санкционирования расходов муниципальных учреждений города Пыть-Яха»;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела отчетности, обслуживание муниципального долга и казначейского исполнения комитета по финансам администрации города Кочурову И.Г.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания, за исключением пунктов 6; 7; 8 графы 2 приложение 1 «Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей бюджетных средств», которые вступают в силу с 01.01.2021 года.

Заместитель главы города –
председатель комитета по финансам



В.В. Стефогло

Порядок исполнения бюджета муниципального образования городской округ город Пыть-Ях по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок исполнения бюджета муниципального образования городской округ город Пыть-Ях по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (далее - Порядок) разработан на основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Порядок определяет сроки и последовательность взаимодействия Комитета по финансам администрации города Пыть-Ях (далее - Комитет по финансам) с главными распорядителями, получателями бюджетных средств и получателями средств бюджета города (целевых субсидий) при осуществлении процедур: принятия и учета бюджетных обязательств; подтверждения денежных обязательств; санкционирования оплаты денежных обязательств; подтверждения исполнения денежных обязательств.

1.3. Исполнение бюджета городского округа город Пыть-Ях (далее также - город Пыть-Ях, город) осуществляется на основе сводной бюджетной росписи, кассового плана, порядок составления и ведения которых устанавливается приказами Комитета по финансам.

1.4. Комитет по финансам осуществляет операции по исполнению бюджета с использованием лицевого, расчетного счетов, открытых Комитету по финансам в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - УФК) для учета операций по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города.

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

1.6. Электронный документооборот платежными документами, выписками по лицевым счетам и иными документами осуществляется между Комитетом по финансам и получателями средств бюджета и (или) МКУ «Центр бухгалтерского и комплексного обслуживания муниципальных учреждений города Пыть-Яха» - учреждение, уполномоченное на ведение бюджетного и бухгалтерского учета муниципальных учреждений города Пыть-Яха (далее – Централизованная бухгалтерия).

Централизованная бухгалтерия от имени получателей бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений города Пыть-Яха формирует платежные документы на осуществление кассовых выплат.

При отсутствии технической возможности формирования в электронном виде в системе «АС УРМ» документы, заверенные подписью руководителя, главного бухгалтера и оттиском печати, предоставляются на бумажном носителе.

2. Бюджетные обязательства

2.1. Принятие и учет бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.

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

2.1.2. Сведения о бюджетном обязательстве (Приложение № 2) предоставляются получателями средств бюджета города и (или) иными уполномоченными лицами (Централизованной бухгалтерией) в Комитет по финансам:

- с использованием системы «АС УРМ», сформированное Сведение о бюджетном обязательстве с приложением копий документов на основании, которых возникло бюджетное обязательство, направляется Централизованной бухгалтерией в электронном виде в систему АС «Бюджет».

- с использованием Государственной информационной системы "Государственный заказ" (далее – ГИС «Государственный заказ»), сформированные «Сведения о контракте (его изменении)» подлежат электронной отправке получателем бюджетных средств в систему АС «Бюджет».

2.1.3. Постановка на учет Комитетом по финансам бюджетного обязательства осуществляется работником отдела казначейского контроля на основании сведений о принятом бюджетном обязательстве (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), сформированных по документам, предусмотренным графой 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств, согласно Приложению №1 к настоящему Порядку (далее соответственно - документы-основания БО, Перечень).

Сведения о бюджетном обязательстве, возникшие по документам-основаниям БО, предусмотренным пунктами 1 - 9 Перечня (далее - принятые бюджетные обязательства), формируются с приложением (за исключением пункта 8 Перечня) копий документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств:

- по пункту 1 Перечня (с соблюдением процедур, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о закупках №44-ФЗ) Сведения о бюджетном обязательстве формируются в системе ГИС «Государственный заказ».

- по пункту 2 Перечня получателем бюджетных средств в форме «Бюджетное обязательство» при поступлении в срок не позднее шести рабочих дней со дня заключения договора. По закупкам, не подлежащих включению в реестр контрактов (часть 1 пункту 4, 23 и другие статьи 93 Закон о закупках № 44-ФЗ) Сведения о принятом обязательстве предоставляются с использованием системы ГИС «Государственный заказ», при отсутствии возможности с использованием системы «АС УРМ»;

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

- по пункту 4, 5 Перечня получателем бюджетных средств в форме «Бюджетное обязательство» в срок не позднее шести рабочих дней со дня заключения соглашения;

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

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

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

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

2.1.5. Сведения о бюджетном обязательстве предусмотренным пунктами 2 - 9 Перечня, с приложением документов-оснований БО подписываются в АС «Бюджет» ЭП уполномоченного специалиста получателя бюджетных средств. Сведения о бюджетном обязательстве предусмотренным пунктом 1 Перечня принимаются к учету Комитетом по финансам с использованием системы ГИС «Государственный заказ».

2.1.6. Сведения о бюджетном обязательстве должны содержать следующую информацию:

- наименование получателя бюджетных средств;
- номер лицевого счета получателя бюджетных средств;
- реквизиты документа-основания БО (номер, дата);
- общую сумму бюджетного обязательства по документу-основанию БО;
- сумму бюджетного обязательства на текущий финансовый год и последующий плановый период;
 - сумму бюджетного обязательства по каждой строке бюджетной классификации;
 - код (коды) классификации расходов бюджета города, по которым принято бюджетное обязательство;
 - бюджетополучатель по каждой строке бюджетной классификации;
 - наименование физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств, в соответствии с условиями документа-основания БО, возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент);
 - информацию о возможности осуществления получателем бюджетных средств авансового платежа и размер авансового платежа (процент или общая сумма);
 - идентификационный код закупки (далее - ИКЗ) (при наличии);
 - номер Реестровой записи в реестре контрактов по обязательству, возникшему из муниципального контракта (при наличии);
 - срок действия документа-основания БО;
 - основание, условия оплаты поставки, срок оказания услуг.

2.1.7. Сведения о бюджетном обязательстве по пунктам 4 и 5 Перечня формируются в системе АС «Бюджет» работником отдела казначейского контроля комитета по финансам со дня предоставления структурным подразделением копии подписанного соглашения на субсидию.

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

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

2.1.9. При положительном результате проверки, работник отдела казначейского контроля регистрирует Сведения о бюджетном обязательстве путем обработки до статуса «утвержден».

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

2.1.10. При отрицательном результате проверки, работник отдела казначейского контроля отказывает в регистрации Сведения о бюджетном

обязательстве в системе АС «Бюджет», с указанием причины и переводит документ на статус «передать на выполнение» и (или) «отклонен». Возвращенные Сведения о бюджетном обязательстве оформляются Протоколом (Приложение № 4) и регистрируются в журнале регистрации неисполненных документов (Приложение №5).

2.1.11. Бюджетные обязательства, возникшие по документам-основаниям БО, предусмотренным пунктами 1; 2; 3; 6; 7; 9 Перечня, не исполненные в отчетном финансовом году, подлежат актуализации в текущем финансовом году до регистрации вновь принятых бюджетных обязательств (пункт 5 статья 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

2.1.12. Для осуществления актуализации:

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

- получатели бюджетных средств актуализируют принятые на текущий финансовый год бюджетные обязательства по кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году, и по суммам, планируемыми к исполнению в текущем финансовом году и плановом периоде.

2.2. Внесение изменений в бюджетные обязательства

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

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

- расторжение/аннулирование/отмена документов-оснований БО;

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

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

- иные основания, в соответствии с законодательством.

2.2.2. При внесении изменений, новые Сведения о бюджетном обязательстве формируются с использованием систем отраженным в пункте 2.1.2 порядка;

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

2.2.4. Сведения о бюджетном обязательстве по изменяемым документам-основаниям БО принимаются в обработку работником отдела казначейского контроля и подлежат проверке и обработке в системе АС.

2.3. Особенности учета обязательств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

2.3.1. Учет сведений о бюджетных обязательствах бюджетных, автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий (иные юридические лица) города, возникших из закупок, осуществляемых ими в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", от 18 июля 2011 года [N 223-ФЗ](#) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", а так же в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

2.3.2 Учет Сведений о бюджетном обязательстве принимаются Комитетом по финансам также как предусмотрено пунктами 2.1. и 2.2. раздела 2 порядка.

3. Подтверждение денежных обязательств

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

3.2. Учет денежных обязательств осуществляется Централизованной бухгалтерией от имени получателей бюджетных средств, получателей средств бюджета (целевых субсидий).

4. Оплата денежных обязательств.

Санкционирование оплаты денежных обязательств.

4.1. Для осуществления оплаты по денежным обязательствам получатели бюджетных средств (главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета):

1) формируют документ «Платежное поручение» в системе АС «УРМ» и прикрепляют к нему документы, подтверждающие факт возникновения денежного обязательства;

2) подписывают, сформированные «Платежные поручения», в системе «АС УРМ» ЭП руководителя и главного бухгалтера (либо уполномоченными лицами,) и направляют их в систему АС «Бюджет» комитета по финансам;

3) представляют в отдел ОО МД и КИ комитета по финансам до 12-00 часов дня платежные поручения в электронном виде (либо на бумажном носителе) и сформированный из них Реестр платежных поручений (Приложение № 3), заверяют подписями аналогичными карточке образцов подписей, гербовой печатью и направляют на бумажном носителе в Отдел ООМД и КИ для подтверждения электронного платежа.

4.2. Комитет по финансам не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств бюджета платежного поручения проверяет их на соответствие установленной форме, наличие в них реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, на соответствие требованиям, установленным подпунктами 4,6,7,8 пункта 4 настоящего Порядка, а также наличие документов, предусмотренных Приложением №1 настоящего Порядка.

4.3 Платежные поручения проверяются сотрудником отдела ОО МД и КИ на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

кодов классификации расходов бюджета муниципального образования (классификации источников финансирования дефицитов бюджета муниципального образования), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения;

типа средств (средства федерального бюджета, бюджета автономного округа, средства местного бюджета);

наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному поручению;

номера учтенного в комитете по финансам бюджетного обязательства и номера денежного обязательства получателя средств (при наличии);

данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

реквизитов (номер, дата) документов (предмет муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – муниципальный контракт (договор), соглашения) (при наличии), предусмотренных графой 2 Перечня документов, на основании

которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета Приложение №1 (далее – Перечень).

реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная, акт приемки-передачи, счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг), счет, счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение соответствующих денежных обязательств, предусмотренных графой 3 Перечня (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора).

В случае предоставления платежного поручения на бумажном носителе комитет по финансам проверяет на наличие подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета для открытия соответствующего лицевого счета.

4.4. В одном платежном поручении может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджета муниципального образования (классификации источников финансирования дефицитов бюджета муниципального образования) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств бюджета муниципального образования (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования).

Для оплаты денежных обязательств в случаях, когда заключение муниципальных контрактов (договоров), соглашений действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в платежном поручении указываются реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Требования 8 абзаца подпункта 4.4 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении платежного поручения если действующим законодательством Российской Федерации заключение муниципального контракта (договора), соглашения не предусмотрено.

4.5. При санкционировании оплаты денежных обязательств (за исключением оплаты по бюджетным обязательствам, возникающим по документам, указанным в пунктах 4, 5 графы 2 Перечня (далее – не контрактные бюджетные обязательства) осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

- соответствие указанных в платежном поручении кодов классификации расходов кодам классификации расходов бюджета муниципального образования,

действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

- соответствие содержания операции, исходя из денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном поручении;

- соответствие указанных в платежном поручении кодов видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования текстовому назначению платежа;

- непревышение сумм в платежном поручении остатков соответствующих лимита бюджетных обязательств, учтенных на соответствующем лицевом счете;

- соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном поручении, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

- непревышение суммы платежного поручения над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

- непревышение размера авансового платежа, указанного в платежном поручении, над суммой авансового платежа по бюджетному (денежному) обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

- непревышение указанной в платежном поручении суммы авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным нормативно-правовым актом муниципального образования;

- соответствие предмета бюджетного обязательства содержанию текста назначения платежа.

4.6 При санкционировании оплаты денежных обязательств по неконтрактуемым бюджетным обязательствам осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

- соответствие указанных в платежном поручении кодов классификации расходов кодам классификации расходов бюджета муниципального образования, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

- соответствие указанных в платежном поручении кодов видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

- непревышение сумм, указанных в платежном поручении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (при наличии), учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

4.7. При санкционировании выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

- соответствие указанных в платежном поручении кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования кодам бюджетной классификации расходов бюджета муниципального образования, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

- соответствие указанных в платежном поручении кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

- непревышение сумм, указанных в платежном поручении, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

4.8. В случае предоставления платежного поручения в электронном виде, комитет по финансам при отрицательном результате проверки отклоняет платежное поручение, с указанием причины неисполнения, в электронном виде.

В случае предоставления платежного поручения на бумажном носителе, комитет по финансам отклоняет платежное поручение на бумажном носителе с указанием причины неисполнения и не позднее срока, установленного пунктом 4 подпункта 3 настоящего Порядка отражает причины возврата в Протоколе согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку и регистрирует в Журнале регистрации неисполненных документов согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

4.9. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, платежное поручение, представленное в электронном виде, включается Комитетом по финансам в Реестр на финансирование.

В платежном поручении, представленном на бумажном носителе, проставляется отметка, о приеме платежного поручения к исполнению и сотрудником отдела ОО МД и КИ вручную формируется в системе АС «Бюджет» платежное поручение и включается в Реестр на финансирование.

4.10. Реестр на финансирование (далее Реестр) формируется ежедневно из платежных поручений, прошедших контроль. Реестр подписывается Главой города (уполномоченным лицом), Председателем комитета по финансам (уполномоченным лицом), начальником отдела ОО МД и КИ и передается по электронным каналам связи в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому

автономному округу-Югре (далее – УФК).

5. Особенности санкционирования оплаты денежных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.1. Операции с целевыми субсидиями, поступающими учреждению или иному получателю средств бюджета, учитываются на лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным, автономным учреждениям и иным получателям средств бюджета из бюджета города в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - лицевой счет по иным субсидиям), открываемом учреждению или иному получателю в Комитете по финансам в порядке, установленном Комитетом по финансам.

5.2. Целевые расходы осуществляются на основании представленных учреждением или иным получателем расчетных документов.

5.3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств источником финансового обеспечения которых являются субсидии полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется в соответствии с подпунктами 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.6, 4.9, 4.10 пункта 4 настоящего Порядка.

6. Особенности исполнения денежных обязательств за счет средств, поступающих по межбюджетным трансфертам

6.1. Для осуществления кассовых выплат за счет средств поступающих по межбюджетным трансфертам, главный распорядитель (распорядитель), получатель бюджетных средств предоставляет в комитет по финансам одновременно заявку на кассовый расход (платежное поручение) и Реестр заявок (платежных поручений) на перечисление межбюджетных трансфертов из бюджета автономного округа в бюджет муниципального образования под фактическую потребность (далее также – Реестр заявок) по форме, согласно Приложениям №№ 6,7,8 к настоящему Порядку .

При перечислении отдельных субсидий, в том числе на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, перечень которых определяется Департаментом финансов ХМАО-Югры, одновременно с заявкой на кассовый расход (платежное поручение) и Реестром заявок предоставляет «Информацию к заявке на кассовый расход (платежных поручений) на перечисление межбюджетных трансфертов в форме субсидий из бюджета ХМАО-Югры в бюджет муниципального образования под фактическую потребность» по форме, утвержденной приказом Департамента финансов Ханты-Мансийского – автономного округа Югры.

Перечисление средств по предоставленным платежным документам осуществляется комитетом по финансам после поступления межбюджетных трансфертов из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа –Югры в бюджет муниципального образования с лицевого счета, открытого муниципальным учреждениям в комитете по финансам, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, получателей субсидии местного бюджета источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты (в размере фактической потребности), определяемой на основе платежного поручения и Реестра заявок, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и в пределах плановых назначений утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

Платежное поручение и Реестр заявок, предоставляются до 12-00 часов и подлежат исполнению в течение следующего рабочего дня после поступления межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального образования. Платежные документы, предоставленные в комитет по финансам на оплату денежных обязательств, подлежат исполнению:

- казенного учреждения на 4 (четвертый) рабочий день после исполнения Заявки на кассовый расход (платежное поручение) и Реестр заявок;

- бюджетного и автономного учреждения на 5 рабочий день после исполнения Заявки на кассовый расход (платежное поручение) и Реестр заявок».

7. Подтверждение исполнения денежных обязательств получателей бюджетных средств и получателей средств бюджета.

7.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании выписки из лицевого счета для учета операций по расходам бюджета города и выписки по расчетному счету для учета операций автономных и бюджетных учреждений, полученных в электронном виде из УФК, подтверждающих списание денежных средств.

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

7.3. Уполномоченный работник отдела ОО МД и КИ формирует выписки из лицевых счетов, с приложением следующих документов:

- платежных документов;
- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа при уточнении расходов.

Выписка из лицевого счета с вышеуказанными документами формируется в системе АС «Бюджет» и направляется по электронным каналам связи в систему АС «УРМ» получателям, при отсутствии электронного документооборота выписка предоставляется на бумажном носителе с отметкой об исполнении уполномоченного работника отдела ОО МД и КИ.

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

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

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

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

п/п N	Документ, на основании которого возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателей бюджетных средств	Срок учета обязательства получателей бюджетных средств в системе АС «Бюджет»
1	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов	Акт выполненных работ	Не позднее шести рабочих дней со дня заключения (надлежащего оформления/получения)
		Акт об оказании услуг	
		Акт приемки-передачи	
		Акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2)	
		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3)	
		Муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора), внесение арендной платы по муниципальному контракту (договору)	
		Накладная	
		Счет	
		Счет-фактура	
		Универсальный передаточный документ	
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки	
2	Договор (контракт) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (в том числе договор, заключение которого законодательством Российской Федерации	Акт выполненных работ	Не позднее шести рабочих дней со дня заключения (надлежащего оформления/получения)
		Акт об оказании услуг	
		Акт приемки-передачи	

	Федерации в письменной форме не требуется), сведения о котором не подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов	Акт о приемке выполненных работ (форма N KC-2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N KC-3) Договор в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора), внесение арендной платы по договору Накладная Счет Счет-фактура Универсальный передаточный документ Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств Муниципальный правовой акт (постановление Администрации города) Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	
3	Соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), физическому лицу, индивидуальному предпринимателю	Акт на предоставление субсидии Справка-расчет субсидии Отчет об использовании субсидии Соглашение (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями соглашения) Иной документ, предусмотренный условиями соглашения, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Не позднее шести рабочих дней со дня заключения (надлежащего оформления/получения)
4	Соглашение (договор) о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания	Не позднее шести рабочих дней со дня заключения (надлежащего оформления/получения)
5	Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов	Заявка на перечисление субсидий на иные цели Заявка на перечисление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности	Не позднее шести рабочих дней со дня заключения (надлежащего оформления/получения)

	недвижимого имущества в муниципальную собственность		
6	Исполнительный лист, судебное решение (к сведению о бюджетном обязательстве – документ Уведомление о поступлении исполнительного документа)	Исполнительный лист	В момент доведения лимитов бюджетных обязательств в объеме, предусмотренном на текущий финансовый год и плановый период
		Судебное решение	
		Мировое соглашение	
		Судебный приказ	
7	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (к сведению о бюджетном обязательстве – документ- требование, решение, иной документ ФНС)	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	В момент доведения лимитов бюджетных обязательств в объеме, предусмотренном на текущий финансовый год и плановый период
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании решения налогового органа	
8	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда и (или) Бюджетная смета и (или) соответствующие Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях	В момент доведения лимитов бюджетных обязательств в объеме, предусмотренном на текущий финансовый год и плановый период
		Расчетно-платежная ведомость	
		Расчетная ведомость	
		Лист нетрудоспособности	
		Распорядительный документ (распоряжение, приказ)	
		Заявление сотрудника на удержание из заработной платы	
		Исполнительный документ (решение суда) на удержание из заработной платы	
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым и налоговым законодательством в Российской Федерации	
9	Документ, не определенный пунктами 3 - 11 настоящего Перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные	Авансовый отчет	В момент доведения лимитов бюджетных обязательств в объеме, предусмотренном на текущий финансовый год и плановый период
		Акт выполненных работ	
		Акт приема-передачи	
		Акт об оказании услуг	

<p>нормативные обязательства (публичные обязательства), - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателями бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств.</p>	<p>Договор на выполнение работ, оказание услуг, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в случае осуществления получателем бюджетных средств авансовых платежей</p>	
	<p>Лист нетрудоспособности</p>	
	<p>Заявление сотрудника о выдаче денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса</p>	
	<p>Служебная записка</p>	
	<p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p>	
	<p>Счет</p>	
	<p>Счет-фактура</p>	
	<p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12)</p>	
	<p>Универсальный передаточный документ</p>	
	<p>Распорядительный документ (постановление, распоряжение, приказ)</p>	
	<p>Расчетная ведомость</p>	
	<p>Расчетно-платежная ведомость</p>	
	<p>Заявление физического лица</p>	
	<p>Постановление (список) о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки</p>	
	<p>Реестр на выплату вознаграждения приемным родителям</p>	
	<p>Ведомость на зачисление денежных средств</p>	
	<p>Список о начислении и выплате денежной компенсации, единовременной выплаты, единовременной материальной помощи</p>	
<p>Отчет о начисленной компенсации расходов</p>		
<p>Документ, подтверждающий членство учреждения в некоммерческой организации</p>		
<p>Документ, определяющий размер штрафа, пени, иных санкций (в случае самостоятельного исчисления учреждением пени подтверждающий документ не</p>		

	предоставляется)	
	Декларации (расчеты, сведения)	
	Регистры налогового и бухгалтерского учета	
	Бухгалтерская справка, иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации	
	Закон, иной НПА, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства	
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств	

**СВЕДЕНИЯ №
о принятом бюджетном обязательстве**

от

Получатель бюджетных средств

Главный распорядитель бюджет Администрация города Пыть-Ях исполнительно-распорядительный орган муниципального образования

Наименование бюджета Бюджет муниципального образования городской округ город Пыть-Ях

Финансовый орган Администрация города Пыть-Ях исполнительно-распорядительный орган муниципального образования

Единица измерения: руб.

	Коды
Форма по КФД	0531702
Дата	
Лицевой счет	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Раздел 1. Реквизиты документа-основания

Вид	Номер	Дата	Дата начала действия	Дата окончания действия	Сумма обязательства	Содержание контракта (договора, соглашения, иного акта)	сумма авансового платежа (процент аванса)
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 2. Реквизиты контрагента

Наименование/фамилия, имя, отчество	ИНН	КПП	Юридический адрес (место регистрации)	Телефон (факс)	Номер банковского счета	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Раздел 3. Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе контракта

Способ определения поставщика	Дата подведения итогов	Дата внесения в реестр	Номер реестровой записи в реестре государственных контрактов
1	2	3	4

Раздел 4. Расшифровка обязательства

№ п/п	Сумма на текущий финансовый год														Сумма на плановый период		Сумма на третий год после текущего финансового года и последующие годы
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	итого	первый год	второй год		
1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							0,00	0,00	0,00	

Отметка о принятии на учет бюджетного обязательства

Учетный номер обязательства

Журнал регистрации неисполненных документов

Наименование бюджета _____
 Финансовый орган _____

Дата открытия _____
 Дата закрытия _____

Коды

№ п/п	Наименование участника бюджетного процесса, оформившего документ	Документ			Протокол	
		наименование	дата	номер	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела
 (замещающее его лицо) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный
 исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.