

ПРИКАЗ

по Финансовому управлению администрации Тайшетского района

от 10 августа 2015 г.

№ 57 /р

г. Тайшет

Об утверждении Порядка
исполнения бюджета
муниципального образования
«Тайшетский район» по расходам

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 6.8 Положения о Финансовом управлении, утвержденного решением Думы № 251 от 25.09.2007 года,

Приказываю:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета муниципального образования «Тайшетский район» по расходам (прилагается).
2. Начальнику отдела исполнения бюджета и контроля (Лабыкиной И.А.) довести настоящий приказ до главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных средств бюджета муниципального образования «Тайшетский район».
3. Считать утратившим силу приказ Финансового управления от 17.08.2011 года № 36/р «Об утверждении Порядка исполнения бюджета МО «Тайшетский район» по расходам.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления

 Т.М. Вахрушева



Подготовил: Марковская О.Н.

ПОРЯДОК
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАЙШЕТСКИЙ РАЙОН»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет:

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

2. Исполнение бюджета муниципального образования «Тайшетский район» (далее – районный бюджет) по расходам осуществляется с использованием лицевых счетов, открытых главным распорядителям, распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - получатели бюджетных средств) в Финансовом управлении администрации Тайшетского района (далее – Финансовое управление).

Лицевые счета получателей бюджетных средств открываются Финансовым управлением на лицевом счете 02343005060 Управления Федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК) на балансовом счете N 40204 "Средства бюджетов субъектов Российской Федерации" (далее - счет 02), открытом УФК в расчетно-кассовом центре г. Тайшета Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Иркутской области (далее – РКЦ Тайшет) для учета операций со средствами районного бюджета.

3. Финансовое управление организует представление документов для осуществления платежей от имени и по поручению получателей бюджетных средств по расходам районного бюджета в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением федерального казначейства Иркутской области и Финансовым управлением при кассовом обслуживании исполнения районного бюджета в условиях открытия в Управлении федерального казначейства Иркутской области лицевого счета Финансовому управлению (далее - Регламент).

4. Районный бюджет по расходам исполняется в пределах остатка средств на счете 02.

5. При осуществлении операций со средствами районного бюджета информационный обмен между Финансовым управлением и получателем бюджетных средств осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи на основании соглашения о применении электронной подписи в системе электронного документооборота в рамках автоматизированной системы казначейского исполнения бюджета (далее – Система), заключенного между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением средств электронной подписи, а также, если соглашение о применении электронной подписи не заключено, обмен информацией между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением осуществляется с применением

документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов в электронном виде в Системе.

II. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6. Получатели бюджетных средств принимают бюджетные обязательства в пределах доведенных до них в текущем финансовом году по кодам классификации расходов районного бюджета лимитов бюджетных обязательств, за исключением публичных нормативных обязательств.

7. Получатели бюджетных средств принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

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

III. ПОРЯДОК УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

9. Получатель бюджетных средств ведет учет бюджетных обязательств в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

10. Учет бюджетных обязательств, принятых получателем бюджетных средств и подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета, осуществляется Финансовым управлением в Системе.

Финансовое управление не осуществляет учет обязательств:

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

2) подлежащих оплате по подстатьям 211, 212 и 213 классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ);

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

11. Для постановки на учет бюджетного обязательства получатель бюджетных средств формирует:

1) электронный документ (далее – ЭД) «Договор» (ЭД) «муниципальный контракт» в Системе на основании муниципальных контрактов, иных договоров гражданско – правового характера с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» в Системе в соответствии с заключенными соглашениями с бюджетными учреждениями на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, субсидии на иные цели, а также в соответствии с заключенными с бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями на предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

3) ЭД «Договор» в соответствии с заключенными муниципальными контрактами (договорами), к которым не применяются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4) ЭД «Исполнительный документ» в Системе в соответствии с поступившими в Финансовое управление судебными актами, предусматривающими обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам получателя бюджетных средств.

12. Регистрация муниципальных контрактов осуществляется в Системе в пределах остатка лимита бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации и дополнительных кодов бюджетной классификации расходов.

13. При постановке на учет бюджетного обязательства получателя бюджетных средств Финансовым управлением осуществляется контроль:

1) на непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов областного бюджета над суммой неиспользованных доведенных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

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

14. Внесение изменений в сведения о муниципальном контракте в реестре контрактов без внесения изменений в постановленное на учет бюджетное обязательство не допускается.

Ответственность за выполнение требований установленных настоящим пунктом, несет получатель бюджетных средств.

15. В целях регистрации обязательств, указанных в п.11 настоящего Порядка, получатели бюджетных средств создают в Системе электронный документ "Денежное обязательство" и направляют его на регистрацию в Финансовое управление.

Финансовое управление в течение одного рабочего дня с момента получения электронного документа "Денежное обязательство" проверяет правильность заполнения полей электронного документа, после чего регистрирует его в Системе.

В случае выявления ошибок, допущенных при заполнении полей электронного документа "Денежное обязательство", Финансовое управление отказывает в регистрации электронного документа с указанием причин отказа.

Получатели бюджетных средств после устранения причин отказа повторно направляют электронный документ "Денежное обязательство" на регистрацию.

16. Получатель бюджетных средств формирует в Системе ЭД «Денежное обязательство без фиксированной суммы» для оплаты денежных обязательств:

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 в государственные внебюджетные фонды, начислениях на выплаты производимые по муниципальным контрактам (договорам) на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемым с физическими лицами, в отношении которых получатель бюджетных средств выполняет функцию налогового агента (в случае, если сумма страховых взносов не включена в сумму договора (муниципального контракта));

по перечислению денежных средств под отчет сотрудникам при служебных командировках;

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

по оплате на основании выставленных счетов;

иные обязательства, не предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка, принятые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и Тайшетского района.

IV. ПОРЯДОК ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

17. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств районного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

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

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

V. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

20. Санкционирование оплаты денежных обязательств с лицевых счетов получателей бюджетных средств осуществляется на основании представленных получателем бюджетных средств в Финансовое управление заявок на оплату расходов (далее – платежные документы), сформированных с учетом требований, установленных Приложением 1 к настоящему Порядку.

При электронном документообороте, получатель бюджетных средств представляет платежные документы в электронном виде, подписанные электронными подписями, с установленными ролями «руководитель учреждения» и «главный бухгалтер учреждения» (далее – электронный платежный документ).

При отсутствии электронного документооборота, получатель бюджетных средств представляет платежные документы на бумажном носителе, по форме, согласно Приложению 2 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 получателя бюджетных средств, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати, представленной получателем бюджетных средств в Финансовое управление в соответствии с утвержденным Финансовым управлением Порядком открытия и ведения лицевых счетов.

21. Электронные платежные документы проходят процедуру признания электронной подписи в Системе.

Обработке подлежат электронные платежные документы, которые подписаны электронной подписью.

22. Прием платежных документов осуществляется Финансовым управлением ежедневно, с 8-00 до 12-00, в соответствии с графиком приема платежных документов (далее - график) (Приложение 3 к настоящему Порядку).

Электронные платежные документы, подписанные электронной подписью получателя бюджетных средств после указанного срока, считаются представленными следующим рабочим днем.

Время представления электронного платежного документа определяется временем, зафиксированным в журнале действий пользователя обработки электронного платежного документа и в журнале подписания электронной подписью электронного платежного документа в Системе.

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

В декабре текущего финансового года прием платежных документов Финансовым управлением осуществляется в сроки, предусмотренные утвержденным Финансовым управлением Порядком завершения операций по исполнению районного бюджета в текущем финансовом году.

23. Оплата денежных обязательств за счет средств, полученных от платных услуг, производится независимо от сроков приема платежных документов, установленных графиком, за исключением последнего дня приема платежных документов.

24. Независимо от сроков, установленных графиком, производится прием платежных документов, сроки оплаты которых установлены нормативными правовыми актами РФ, Иркутской области, муниципального образования «Тайшетский район».

В исключительных случаях оплата денежных обязательств получателей бюджетных средств может быть осуществлена независимо от сроков, установленных графиком, на основании мотивированного обращения получателя бюджетных средств.

25. Финансовое управление принимает к проверке платежные документы получателей бюджетных средств и осуществляет контроль на непревышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.

26. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее - подтверждающие документы), в соответствии с перечнем, установленным приложением 4 к настоящему Порядку (далее - Перечень) и требованиям, установленными Приложением 5 к настоящему Порядку.

По обязательствам, по которым Перечнем не определен пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, Финансовое управление санкционирует оплату на основании документов, определенных действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области и муниципального образования «Тайшетский район».

В тексте назначения платежа платежного документа получатель бюджетных средств 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 получателя бюджетных средств, подписавшие платежный документ.

27. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам Финансовым управлением осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в соответствии с пунктом 2 пункта 13 настоящего Порядка и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

28. При санкционировании оплаты денежных обязательств Финансовым управлением осуществляется проверка представленных платежных документов на:

соответствие подписей и оттиска печати образцам подписей и оттиска печати, указанными в карточке с образцами подписей и оттиска печати (при бумажном документообороте);

соответствие требованиям, установленным Приложением 1 к настоящему Порядку;

соответствие подтверждающих документов, представленных с платежными документами, Перечню;

соответствие представленных подтверждающих документов требованиям, установленным приложением 5 к настоящему Порядку;

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

непревышение суммы платежного документа, над суммой, указанной в подтверждающих документах;

соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств, исходя из подтверждающего документа, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном документе;

соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя бюджетных средств (наименование банка, БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, реквизитам, указанным в подтверждающих документах;

соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (наименование банка, БИК банка, корреспондентский счет, расчетный счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, реквизитам, указанным в подтверждающих документах;

соответствие номера, даты, суммы, ИНН и наименования получателя представленного муниципального контракта (договора, соглашения), реквизитам ЭД «Договор» (ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий») бюджетного обязательства, указанного в платежном документе;

соответствие 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;

соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (наименование банка, БИК банка, корреспондентский счет, расчетный счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в заявлении взыскателя, содержащемся в сформированном Финансовым управлением деле по исполнительному документу;

соответствие цели предоставления субсидии, указанной в предмете соглашения об условиях предоставления субсидии на иные цели бюджетному учреждению, соглашения на предоставление бюджетному учреждению, муниципальному унитарному предприятию субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, наименованию кода расходов указанному в расходной строке платежного документа;

соответствие информации, указанной в платежном документе в электронном виде информации, указанной в платежном документе на бумажном носителе.

29. В случае необходимости Финансовым управлением могут быть запрошены у получателя бюджетных средств дополнительные и (или) иные подтверждающие документы для санкционирования оплаты денежных обязательств.

В случае необходимости Финансовое управление вправе направить запрос о правомерности проведения процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств по представленным получателем бюджетных средств платежным и подтверждающим документам в структурные подразделения администрации Тайшетского района.

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

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

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

Если представленные получателем бюджетных средств платежные и подтверждающие документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Финансовое управление санкционирует оплату денежного обязательства не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления.

При бумажном документообороте уполномоченный сотрудник Финансового управления на представленных получателем бюджетных средств платежных документах проставляет «Проведено» с указанием даты санкционирования оплаты денежного обязательства, фамилии и инициалов уполномоченного сотрудника Финансового управления.

31. Санкционирование оплаты денежных обязательств по представленным получателем бюджетных средств платежным документам на перечисление денежных средств на счета УФК по Иркутской области для получения наличных денежных средств осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образования), утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 года № 10н.

VI. ПОРЯДОК ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

32. Финансовое управление ежедневно на основании санкционированных к оплате платежных документов получателей бюджетных средств формирует платежные поручения в Системе.

Финансовое управление в установленном Регламентом порядке представляет в УФК по Иркутской области платежные поручения для осуществления платежей со счета 02.

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

33. По не исполненным УФК Иркутской области платежным поручениям Финансовое управление осуществляет возврат платежных документов получателю бюджетных средств, на основании которых были созданы платежные поручения.

34. Финансовое управление в течение операционного дня в день получения выписки из счета 02 осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах получателей бюджетных средств в соответствии с кодами бюджетной классификации, указанными получателями бюджетных средств в платежном документе.

35. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из счета 02 Финансовое управление:

При электронном документообороте направляет в Системе получателям бюджетных средств выписки из лицевых счетов в электронном виде с применением средств электронной подписи.

При бумажном документообороте выдает получателям бюджетных средств выписки из лицевых счетов с приложением второго экземпляра платежного документа и подтверждающих документов.

ВИ. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

36. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств с лицевых счетов получателей бюджетных средств производится Финансовым управлением 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 районного бюджета по денежным обязательствам муниципальных учреждений и исполнительных органов местного самоуправления;

2) нарушения установленного порядка учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета;

3) недостаточности денежных средств на едином счете бюджета;

4) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

37. В случае недостаточности денежных средств на едином счете бюджета санкционирование оплаты денежных обязательств возобновляется по мере поступления денежных средств на единый счет бюджета.

38. При наступлении случаев, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 36, направляется извещение получателю бюджетных средств (далее - извещение) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку.

39. При неисполнении требования об устранении нарушения в течение 5 рабочих дней с даты получения извещения получателем бюджетных средств Финансовое управление принимает решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателю бюджетных средств (далее - решение) до момента устранения нарушения (Приложение 6 к настоящему Порядку).

40. Решение составляется в 3 экземплярах, один из которых передается получателю бюджетных средств с подтверждением даты его получения, другой - главному распорядителю бюджетных средств третий экземпляр остается в Финансовом управлении.

41. Финансовое управление ведет учет направляемых извещений об устранении нарушения бюджетного законодательства и решений и регистрирует их в специальном журнале, страницы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Финансового управления (Приложение 7 к настоящему Порядку).

42. Финансовое управление в течение одного операционного дня с момента принятия решения осуществляет приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств.

43. Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств действует с даты его подписания до даты отмены.

Отмена решения осуществляется на основании представленного в Финансовое управление письменного обращения руководителя получателя бюджетных средств. Обращение составляется на имя начальника Финансового управления в произвольной форме с указанием реквизитов лицевых счетов, операции по которым приостановлены, номера и даты решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств. К обращению в обязательном порядке прилагается копия решения, а также документы, подтверждающие устранение нарушения.

Отмена решения осуществляется путем совершения на указанном обращении разрешительной надписи начальника Финансового управления о возобновлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств.

44. Возобновление санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств осуществляется не позднее одного операционного дня, следующего за днем получения обращения, с разрешительной надписью начальника Финансового управления о возобновлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств.

45. В случае, если распорядителем или получателем бюджетных средств не устранено нарушение законодательства Российской Федерации и Иркутской области в течение 10 дней с даты приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств, Финансовое управление доводит (в письменной форме) до главного распорядителя бюджетных средств информацию о невыполнении распорядителем или получателем бюджетных средств соответствующих требований для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

Главный распорядитель бюджетных средств информирует (в письменной форме) о принятых мерах Финансовое управление.

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	Данное поле не заполняется
3	№	Указывается номер заявки. Номер заявки указывается цифрами, который должен быть отличен от нуля
4	Дата	Дата составления заявки. Указываются число, месяц, год - цифрами (в формате ДД.ММ.ГГГГ)
5	Вид платежа	Значение не указывается
6	Сумма прописью	Указывается в платежном документе на бумажном носителе. Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово "рубли" в соответствующем падеже не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" в соответствующем падеже также не сокращается
7	Сумма	В платежном документе на бумажном носителе указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире "-". В документе в электронном виде указывается сумма платежа в соответствии с установленным форматом.
8	Плательщик	Указывается наименование получателя бюджетных средств (полное или сокращенное наименование)
9	Сч. №	Указывается номер лицевого счета получателя бюджетных средств, открытый в финансовом управлении
10	Банк плательщика	Данное поле не заполняется
11	БИК	Банковский идентификационный код (БИК) банка Данное поле не заполняется
12	Сч. №	Номер счета банка плательщика. Данное поле не заполняется
13	Банк получателя	Указываются наименование и местонахождение банка получателя средств
14	БИК	Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя средств
15	Сч. №	Номер счета банка получателя средств. Указывается номер корреспондентского счета (субсчета), открытый в подразделения Банка России
16	Получатель	Указывается наименование получателя средств.

		<p>Для юридических лиц, банков указывается полное или сокращенное наименование;</p> <p>Для физических лиц – Ф.И.О.;</p> <p>Для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. и правовой статус;</p> <p>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.</p> <p>Если лицевой счет в органе федерального казначейства открыт финансовому органу, указываются полное или сокращенное наименование органа федерального казначейства, в скобках - полные или сокращенные наименования финансового органа и получателя бюджетных средств и лицевой счет финансового органа</p>
17	Сч. №	<p>Номер счета получателя.</p> <p>Указывается номер счета получателя средств в банке, сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитной организации, расположенных на территории Российской Федерации.</p> <p>Номер счета может не указываться в документе на общую сумму с реестром, в котором указаны получатели средств, обслуживаемые одним банком.</p>
18	Вид оп.	<p>Вид операции.</p> <p>Указывается шифр документа - 01</p>
19	Срок плат.	<p>Срок платежа.</p> <p>Значение реквизита не указывается</p>
20	Наз. пл.	<p>Назначение платежа кодовое.</p> <p>Значение реквизита не указывается</p>
21	Очер. плат.	<p>Очередность платежа. Указывается очередность платежа цифрой в соответствии с федеральным законом или не указывается</p>
22	Код	Значение реквизита не указывается
23	Рез. поле	<p>Резервное поле.</p> <p>Значение реквизита не указывается</p>
24	Назначение платежа	<p>В платежном документе указывается:</p> <p>Наименование товара, безвозмездных перечислений, компенсаций, социальной помощи населению и иных выплат;</p> <p>Тип, номера и даты всех подтверждающих документов, предусмотренных Перечнем;</p> <p>дополнительная информация, предусмотренная Перечнем;</p> <p>Дополнительная информация в соответствии с</p>

		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 облагается в конце назначения платежа указывается НДС не облагается.
43	М.П.	Место для печати получателя бюджетных средств. В платежном документе на бумажном носителе проставляется оттиск печати получателя бюджетных средств согласно заявленному образцу в карточке с образцами подписей и оттиска печати
44	Подписи	Подписи получателя бюджетных средств. В платежном документе на бумажном носителе проставляется подписи (подпись) уполномоченных лиц получателя бюджетных средств согласно заявленным образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати
45	Отметка банка	В платежном документе на бумажном носителе проставляется штамп Финансового управления с отметкой «Проведено» (с указанием даты финансирования, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника Финансового управления, акцептовавшего платежный документ)
60	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Указывается ИНН получателя бюджетных средств
61	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Указывается ИНН получателя средств
62	Поступ. в банк плат.	Поступило в Финансовое управление. Указывается получателем бюджетных средств фактическая дата поступления платежного документа на бумажном носителе в Финансовое управление
71	Списано со сч. Плат.	Списано со счета получателя бюджетных средств. Данное поле не заполняется
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 получателя бюджетных средств
103	КПП	Код причины постановки на учет (КПП). Указывается КПП получателя средств

Приложение 2
к Порядку исполнения бюджета муниципального
образования «Тайшетский район»
от 10.08.2015 года № 57/р

(62)	(71)	(2)
----- Поступ. в банк плат. (1)	----- Списано со сч. плат. (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		БИК (11)
(10)		Сч. N (12)
Банк плательщика		БИК (14)
(13)		Сч. N (15)
Банк получателя		Сч. N (17)
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

(44)

М.П.
(43)

Отметки банка

(45)

Приложение 3
к Порядку исполнения бюджета муниципального
образования «Тайшетский район»
от 10.08.2015 года № 571р

УТВЕРЖДАЮ
Начальник финансового управления

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ года

ГРАФИК
ПРИЕМА ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

N п/п	Наименование ГРБС, РБС, ПБС	время приема документов
1	Централизованная бухгалтерия поселений	8.00 – 11.00
2	ДУМИ	9.30 – 10.30
3	Управление культуры	9.30 – 10.30
4	Управление образования	9.00 – 11.00
5	Финансовое управление	11.00 – 12.00
6	Администрация Тайшетского района	10.00.-12.00
7	ДУМА	10.00 -11.00
8	Отдел субсидии	11.00 – 12.00
9	УСАиИП	11.00 – 12.00
10	КСП	10.00 -11.00

Зав. сектором казначейского исполнения
местного бюджета

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

п/п	Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств	Дополнительная информация и обязательные реквизиты для заполнения в платежных документах
1.	<p style="text-align: center;">Выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и других видов доходов физических лиц</p> <p>Платежные документы по уплате: налога на доходы с физических лиц в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее – НДФЛ); страховых взносов Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование (далее – страховые взносы).</p>	<p>- период выплаты; - Ф.И.О. получателя выплаты или "Согласно списку".</p>
2.	<p style="text-align: center;">Выплаты вознаграждений поощрительного характера</p> <p>1) документы, предусмотренные пунктом 1 настоящего Перечня; 2) приказ (распоряжение) руководителя получателя бюджетных средств о выплате сотрудникам вознаграждений поощрительного характера.</p>	<p>- период выплаты; - Ф.И.О. получателя выплаты или "Согласно списку"; - "задолженности по налогам нет"; - номер, дата приказа; - категория граждан - получателей выплат</p>
3.	<p style="text-align: center;">Удержания из доходов физических лиц</p> <p>1) исполнительный лист; 2) заявление работников об удержании профсоюзных взносов.</p>	<p>Указывается вид дохода, с которого производится удержание</p>
4.	<p style="text-align: center;">Компенсационные выплаты, обусловленные условиями трудовых отношений, статусом работников в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Документы в соответствии с Порядком предоставления выплаты, установленные нормативным правовым актом (далее – НПА)</p>	<p>- номер и дата НПА, устанавливающего порядок; - период выплаты; - категория граждан - получателей выплат</p>
5.	<p>Перечисление денежных средств под отчет сотрудниками при служебных командировках</p>	

	Приказ (распоряжение) руководителя получателя бюджетных средств о направлении в служебную командировку сотрудников и подписанный главным бухгалтером расчет суммы командировочных расходов к приказу (распоряжению), с указанием сумм по каждому виду командировочных расходов	- «командировочные расходы»; - номер, дата приказа; - вид командировочных расходов: «суточные», «проезд», «проживание».
6.	Получение наличных денежных средств по денежному чеку	
	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем в зависимости от проводимой операции.	Цель получения наличных средств.
7.	Возмещение сотрудникам документально подтвержденных расходов	
	Авансовый отчет, утвержденный руководителем.	
8.	Расходы по социальному обеспечению населения и иных категорий граждан (пенсии, пособия по социальной помощи населению)	
	Документы в соответствии с порядком предоставления социального обеспечения населению, установленные НПА и настоящим Перечнем.	- категория граждан – получателей социального обеспечения; - номер и дата НПА, устанавливающего порядок.
9.	Оплата за поставленные товары, выполненные работы и оказание услуги	
	Муниципальный контракт (договор) и иные документы, предусмотренные муниципальным контрактом (договором) для осуществления взаимных расчетов между получателем бюджетных средств и контрагентом: - счет, счет-фактура; - справка о стоимости выполненных работ (КС-3); - акт выполненных работ, акт оказанных услуг; - акт приема – передачи, товарные накладные и иные документы.	- номер, дата муниципального контракта (договора); - номер, дата счета, счета-фактуры; - номер, дата справки о стоимости выполненных работ (КС-3); - номер, дата акта выполненных работ.
10.	Оплата услуг физических лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера	
	1) Муниципальный контракт (договор) 2) Платежные документы по уплате: налога на доходы с физических лиц в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее – НДФЛ); страховых взносов Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование (далее – страховые взносы).	- номер, дата муниципального контракта (договора); - вид выполненных работ (услуг); - период выплаты; - Ф.И.О. получателя выплаты.
11.	Арендная плата за пользование имуществом	
	Документы, предусмотренные пунктом 9.	

12.	Оплата за предоставленные коммунальные услуги, эксплуатационные услуги, услуги связи, услуги охраны	
	Документы, предусмотренные пунктом 9.	- номер, дата муниципального контракта (договора); - номер, дата счета, счета-фактуры; - номер, дата акта выполненных работ. Муниципальный контракт (договор) на оказание услуг связи должен содержать сведения о тарифе на услуги связи, количестве телефонных номеров. Муниципальный контракт (договор) на оказание коммунальных услуг должен содержать сведения о тарифах на коммунальные услуги и объемах поставляемых услуг
13.	Оплата за выполненные работы по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению и модернизации объектов, относящихся к основным средствам, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений	
	Муниципальный контракт (договор), счет на предоплату (если предусмотрено муниципальным контрактом (договором)), справка о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма первичной учетной документации № КС -3); - акт выполненных работ, акт оказанных услуг.	- номер, дата муниципального контракта (договора); - номер, дата счета, счета-фактуры; - номер, дата справка о стоимости выполненных работ (КС-3); - номер, дата акта выполненных работ.
14.	Оплата услуг за выполнение научно-исследовательских, проектно-изыскательских работ	
	Документы, предусмотренные пунктом 9.	
15.	Перечисление комиссионного, почтового и иных видов сборов	
	Муниципальный контракт (договор).	- номер, дата муниципального контракта (договора).
16.	Приобретение сувенирной, подарочной и наградной продукции в рамках проводимых мероприятий	
	Приказ (распоряжение) или смета расходов, утвержденная руководителем получателя бюджетных средств, на приобретение сувенирной, подарочной и наградной продукции в рамках проводимых мероприятий, иные документы, предусмотренные настоящим Перечнем в зависимости от проводимой операции.	
17.	Предоставление дотаций и иных межбюджетных трансфертов (далее – межбюджетные трансферты) бюджетам поселений	
	Документы в соответствии с порядком предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам поселений, установленные НПА.	номер и дата НПА, устанавливающего порядок.
18.	Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям	
18.1	Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям, за исключением субсидий бюджетным учреждениям	

	Документы в соответствии с порядком предоставления субсидии организациям, установленные НПА.	номер и дата НПА, устанавливающего порядок.
18.2	Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными учреждениями	
	Соглашение об условиях предоставления субсидии	Номер и дата соглашения.
18.3	Перечисление субсидий на иные цели бюджетным учреждениям на лицевые счета, открытые в Финансовом управлении	
	Соглашение об условиях предоставления субсидии	Указывается цель предоставления субсидии.
18.4	Предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства бюджетным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям муниципального района	
	Документы в соответствии с порядком предоставления субсидии на осуществление капитальных вложений, установленные НПА; соглашение о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений.	Номер и дата НПА, устанавливающего порядок.
19.	Оплата взносов на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями	
	1) приказ (распоряжение) руководителя получателя бюджетных средств об участии работников организации в указанных мероприятиях; 2) муниципальный контракт (договор); 3) счет или иной документ, подтверждающий сумму оплаты взноса и содержащий реквизиты для оплаты	номер, дата приказа (распоряжения); - номер, дата счета; - номер, дата муниципального контракта (договора).
20.	Оплата расходов, связанных с приобретением нежилого помещения, жилого помещения нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством РФ и Иркутской области	
	1) муниципальный контракт купли-продажи нежилого (жилого) помещения, зарегистрированный в соответствии с законодательством РФ; 2) документ, подтверждающий право собственности продавца на жилое (нежилое) помещение; 4) иные документы, предусмотренные муниципальным контрактом купли-продажи жилого (нежилого) помещения .	- номер, дата муниципального контракта; - номер, дата иных документов, предусмотренных муниципальным контрактом;
21.	Перечисление взносов за членство в некоммерческой организации	

	Документ, подтверждающий членство получателя бюджетных средств в некоммерческой организации. Документы, подтверждающие сумму членского взноса в некоммерческую организацию, содержащие реквизиты для оплаты.	
22.	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.	- номер и дата документа
23.	Исполнение судебных актов	
	1.Исполнительный документ, решение (определение) суда. 2.Мировое соглашение, исполнительный документ определение суда, утверждающее мировое соглашение. 3.Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов.	- номер и дата документа
24.	Погашение кредиторской задолженности прошлых лет	
	1)документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от вида платежа; 2) акт сверки взаиморасчетов по муниципальному контракту (договору), подписанный датой текущего месяца;	- номер, дата муниципального контракта (договора); -дата составления и подписания акта сверки взаиморасчетов.
25.	Возврат средств, отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств	
	Документ, подтверждающий зачисление средств на лицевой счет получателя бюджетных средств.	- номер, дата документа, подтверждающего зачисление; - причина возврата средств.

Требования к оформлению подтверждающих документов

1. При бумажном документообороте санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Финансовым управлением при условии представления получателем бюджетных средств подлинных подтверждающих документов либо заверенных копий подтверждающих документов.

Копии подтверждающих документов заверяются следующим образом:

– на копии документа указывается «Копия верна», проставляется оттиск печати получателя бюджетных средств 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 получатель бюджетных средств представляет документ, подтверждающий его полномочие;

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

При осуществлении расчетов с иногородними организациями допускается представление получателями бюджетных средств незаверенных копий подтверждающих документов, за исключением муниципальных контрактов (договоров, соглашений).

2. При электронном документообороте подтверждающие документы представляются получателем бюджетных средств путем прикрепления к платежному документу электронной копии бумажного документа, созданной посредством сканирования (далее – копия бумажного документа).

Текст прикрепленных копий бумажных документов должен быть читабельным.

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

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

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

Представление копии бумажных документов архивным файлом не допускается.

ИЗВЕЩЕНИЕ №
о выявленном нарушении

от " ___ " _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЯЕМ, что
главный распорядитель бюджетных средств (распорядитель) _____,
получатель _____

допустил следующие нарушения:

указать состав нарушения со ссылкой на законодательный, нормативный правовой акт Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Тайшетский район»

Предлагаем устранить указанные нарушения в срок до _____

В случае неисполнения настоящего извещения в установленный срок будет приостановлено, до момента устранения нарушений, санкционирование оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств по лицевому счету № _____

Начальник Финансового управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" ___ " _____ 20__ г.

Отметка о получении настоящего извещения главным распорядителем
(распорядителем, получателем)

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

" ___ " _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ №

о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств
получателя бюджетных средств по лицевому счету

от "___" _____ 20__ г.

Главный распорядитель бюджетных средств (распорядитель)

получатель _____

В связи с _____

(наименование документа- основания для принятия решения)

дата «___» _____ номер _____

установившего нарушения в виде:

(указать состав нарушения со ссылкой на законодательный, нормативный правовой акт Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Тайшетский район»)

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком исполнения бюджета муниципального образования «Тайшетский район» по расходам, приостанавливается санкционирование оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств

по лицевому счету № _____ с «___» _____
(указать дату)

до момента устранения указанного нарушения.

Начальник Финансового управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"___" _____ 20__ г.

Отметка о получении настоящего решения главным распорядителем
(распорядителем, получателем бюджетных средств)

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

"___" _____ 20__ г.

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИЗВЕЩЕНИЙ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЯ И РЕШЕНИЙ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ**

Финансовое управление администрации Тайшетского района

Дата открытия « ____ » _____

Дата закрытия « ____ » _____

N п/п	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Наименование учреждения, допустившего нарушение	Номер лицевог о счета	Извещение			Решение		Обращение на отмену решения	
				номер и дата оформления	дата получения учреждением	отметка об исполнении	номер и дата оформления	дата получения учреждением	дата представле ния в РАЙФУ	дата резолуци
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11