

ПРИКАЗ № 2-од

по Финансовому управлению администрации
Нижеилимского муниципального района

09 января 2020 г.

г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета по расходам в новой редакции»

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 10 статьи 6 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Нижеилимский район», утвержденного решением Думы Нижеилимского муниципального района от 26 декабря 2019 года № 467

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения местного бюджета по расходам в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) Приказ Финансового управления администрации Нижеилимского муниципального района от 31.07.2014 года № 17-од «О порядке исполнения местного бюджета по расходам»;

2) Приказ Финансового управления администрации Нижеилимского муниципального района от 27.01.2016 года № 3-од «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств»;

3) Приказ Финансового управления администрации Нижеилимского муниципального района от 12.07.2016 года № 20-од «О внесении изменений в Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств»;

4) Приказ Финансового управления администрации Нижеилимского муниципального района от 20.10.2017 года № 35-од «О внесении изменений в Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств»;

5) Приказ Финансового управления администрации Нижеилимского муниципального района от 01.10.2019 года № 25-од «О внесении изменений в Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств».

3. Контроль за исполнением данного Приказа возложить на заведующего сектором казначейского исполнения бюджета Е.А. Фомину.

И.о. начальника Финансового управления
администрации Нижеилимского
муниципального района



И.И. Труфанова

Приложение
к Приказу по Финансовому
управлению администрации
Нижнеилимского муниципального
района от 09.01.2020г. № 2-од

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПО РАСХОДАМ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок исполнения Финансовым управлением администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – Финансовое управление) местного бюджета по расходам и определяет:

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

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

Местный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

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

Лицевые счета клиентам открываются сектором казначейского исполнения бюджета (далее – Казначейство) на счете бюджета (02), открытом в Управлении федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК по Иркутской области) на балансовом счете N 40204 "Средства местных бюджетов", открытом УФК по Иркутской области в Отделении Иркутск г. Иркутск для учета операций со средствами местного бюджета (далее - счет бюджета).

4. Финансовое управление осуществляет платежи клиентов за счет средств местного бюджета в соответствии с Регламентом УФК по Иркутской области о порядке и условиях обмена информацией (далее - Регламент) в пределах фактического наличия остатка средств на счете бюджета.

5. При осуществлении операций со средствами местного бюджета информационный обмен между клиентом и Казначейством осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением средств электронной подписи обмен информацией между клиентом и Финансовым управлением осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным

представлением документов в электронном виде в Системе "АЦК - Финансы" (далее – Система).

II. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6. Клиент принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или соглашениями в соответствии с установленными положениями (требованиями) действующего законодательства.

Ответственность за правомерность принятия бюджетных обязательств несет клиент.

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

Финансовое управление не осуществляет учет обязательств:

1) подлежащих расходованию по публичным нормативным обязательствам;

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

8. Для постановки на учет бюджетного обязательства клиент формирует:

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

2) ЭД "Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий" в автоматизированной системе "АЦК - Финансы" - в соответствии с заключенными соглашениями с автономными (бюджетными) учреждениями на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, субсидии на иные цели, а также в соответствии с заключенными соглашениями с автономными (бюджетными) учреждениями, на предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

3) ЭД формируется и предоставляется для постановки на учет в Финансовое управление не позднее десяти рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора), соглашения.

9. При постановке на учет бюджетного обязательства клиента Финансовым управлением осуществляется контроль:

1) на невышшение бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателя бюджетных средств, а также соответствием информации о бюджетном обязательстве коду классификации расходов бюджетов;

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

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

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

11. Клиент формирует в Системе ЭД "Денежное обязательство" для постановки на учет и оплаты денежных обязательств на основании выставленных счетов.

Сведения о денежных обязательствах формируются и предоставляются на постановку на учет в Финансовое управление не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.

12. При постановке на учет денежного обязательства клиента Финансовым управлением осуществляется контроль за соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве.

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

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

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

III. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

14. Санкционирование оплаты денежных обязательств с лицевых счетов клиентов осуществляется на основании представленных клиентом в Казначейство Заявок на оплату расходов (далее - платежные документы), сформированных с учетом требований, установленных Приложением 1 к настоящему Порядку.

При электронном документообороте клиент представляет платежные документы в электронном виде, подписанные электронными подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения (далее - электронный платежный документ).

При отсутствии электронного документооборота (электронной подписи руководителя и (или) главного бухгалтера) клиент 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 клиента, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати, представленной клиентом в Казначейство в соответствии с утвержденным Финансовым управлением Порядком открытия и ведения лицевых счетов.

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

Обработке подлежат электронные платежные документы, которые подписаны электронной подписью, признанной валидной.

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

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

18. Прием платежных документов Казначейством осуществляется в сроки, установленные графиком приема платежных документов согласно Приложению 3 к настоящему Порядку с учетом сроков оплаты.

19. Казначейство принимает к проверке платежные документы клиентов, прошедшие контроль в Системе на превышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете клиента.

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

Перечень), и требованиями, установленными Приложением 5 к настоящему Порядку.

По обязательствам, по которым Перечнем не определен пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, Казначейство санкционирует оплату на основании документов, определенных действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными правовыми актами муниципальных образований Нижнеилимского района.

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

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

21. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам Казначейством осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 настоящего Порядка и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта в соответствии с подпунктом 12 пункта 22 настоящего Порядка.

22. При санкционировании оплаты денежных обязательств Казначейством осуществляется проверка представленных платежных документов на:

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

2) соответствие требованиям, установленным Приложением 1 к настоящему Порядку;

3) соответствие подтверждающих документов, представленных с платежными документами, Перечню;

4) соответствие представленных подтверждающих документов требованиям, установленным Приложением 5 к настоящему Порядку;

5) соответствие информации, указанной в платежном документе для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;

6) наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

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

8) не превышение суммы платежного документа над суммой, указанной в подтверждающих документах;

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

10) соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов клиента (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, ИНН, наименованию и банковским реквизитам клиента, указанным в подтверждающих документах (соответствие ИНН и наименования клиента, указанных в платежном документе, ИНН и наименованию клиента, указанным в счете (при оплате по счету без заключения муниципального контракта, договора));

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

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

13) соответствие номера и даты исполнительного документа, указанных в назначении платежа платежного документа, реквизитам ЭД "Расшифровка к исполнительному документу" бюджетного обязательства, указанного в платежном документе;

14) соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в заявлении взыскателя, представленному клиентом с пакетом документов по исполнительному производству;

15) соответствие информации, указанной в платежном документе в электронном виде информации, указанной в платежном документе на бумажном носителе;

16) соответствие суммы, указанной в счете, сумме, указанной в платежном документе (при оплате по счету без заключения муниципального контракта (договора));

17) соответствие номера, даты, суммы, ИНН и наименования получателя представленного соглашения информации, указанной в реквизите "Номер", "Дата", "Общая сумма", "ИНН" и "Организация" ЭД "Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий" бюджетного обязательства, указанного в платежном документе.

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

24. Если платежные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство отказывает в санкционировании оплаты денежного обязательства не позднее следующего рабочего дня после их предоставления. Отказ производится уполномоченным сотрудником Казначейства с указанием причин отказа в поле "Комментарий" платежного документа в электронном виде.

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

25. Если представленные клиентом платежные и подтверждающие документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство санкционирует оплату денежного обязательства не позднее следующего рабочего дня после их предоставления.

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

IV. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

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

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

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

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

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

29. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из счета бюджета Казначейство:

1) при электронном документообороте направляет в Системе клиентам выписки из лицевых счетов в электронном виде;

2) при бумажном документообороте выдает клиентам выписки из лицевых счетов с приложением второго экземпляра платежного документа и подтверждающих документов.

И.о. начальника Финансового управления
администрации Нижнеилимского
муниципального района



Н.Л. Труфанова

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	N	Указывается номер платежного документа. Указывается номер платежного документа цифрами, который должен быть отличен от нуля
4	Дата	Дата составления платежного документа. Указываются в платежном документе день, месяц, год цифрами в формате ДД.ММ.ГГГГ
5	Вид платежа	Значение не указывается
6	Сумма прописью	Сумма платежа прописью. Указывается в платежном документе на бумажном носителе. Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово "рубли" в соответствующем падеже не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" в соответствующем падеже также не сокращается
7	Сумма	Сумма платежа. В платежном документе на бумажном носителе указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире "-". В платежном документе в электронном виде сумма платежа цифрами указывается в соответствии с установленным форматом
8	Плательщик	Указывается полное или сокращенное наименование клиента
9	Сч. N	Указывается номер лицевого счета клиента, открытый в Министерстве
10	Банк плательщика	Указывается наименование и место нахождения банка

		клиента
11	БИК	Банковский идентификационный код (БИК) банка клиента
12	Сч. N	Номер счета банка клиента
13	Банк получателя	Указывается в платежном документе наименование и место нахождения банка получателя средств
14	БИК	Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя средств
15	Сч. N	<p>Номер счета банка получателя средств. Указывается номер корреспондентского счета кредитной организации, корреспондентского субсчета филиала кредитной организации, открытый в подразделении Банка России.</p> <p>Значение реквизита не указывается, если получатель средств, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в подразделении Банка России, или подразделение Банка России, а также переводе денежных средств кредитной организацией, филиалом кредитной организации подразделению Банка России для выдачи наличных денежных средств филиалу кредитной организации, не имеющему корреспондентского субсчета</p>
16	Получатель	<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 физических лиц, занимающихся в установленном порядке частной практикой, - Ф.И.О. и указание на вид деятельности.</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>при перечислении средств в рамках одного балансового счета для учреждений, лицевой счет которым открыт в Казначействе, указывается полное или сокращенное наименование учреждения (получателя средств)</p>
17	Сч. N	<p>Номер счета получателя средств.</p> <p>Указывается номер счета получателя средств в банке (за исключением корреспондентского счета кредитной организации, корреспондентского субсчета филиала</p>

		<p>кредитной организации, открытого в подразделении Банка России), сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитной организации, расположенных на территории Российской Федерации.</p> <p>Номср счета может не указываться в платежном документе на общую сумму с реестром, в котором указаны получатели средств, обслуживаемые одним банком, составляемом плательщиком.</p> <p>При перечислении средств в рамках одного балансового счета для учреждений, которым открыт лицевой счет в Казначействе, указывается соответствующий лицевой счет учреждения (получателя средств)</p>
18	Вид оп.	<p>Вид операции.</p> <p>Указывается шифр платежного 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.</p> <p>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, работ, услуг, 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 законодательством, включая налог на добавленную стоимость, который выдляется в конце назначения платежа. В случае, если оказанные услуги, выполненные работы, приобретенные товары налогом на добавленную стоимость не облагаются, в конце назначения платежа указывается "НДС не облагается"</p>
43	М.П.	<p>Место для оттиска печати клиента.</p> <p>В платежном документе на бумажном носителе</p>

		проставляется отпечаток печати клиента согласно заявленному образцу в карточке с образцами подписей и отпечатка печати
44	Подписи	Подписи клиента. В платежном документе на бумажном носителе проставляются подписи (подпись) уполномоченных лиц клиента согласно заявленным образцам в карточке с образцами подписей и отпечатка печати
45	Отметки банка	В платежном документе на бумажном носителе проставляется штамп Казначейства с отметкой "Проведено" (с указанием даты финансирования, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника Казначейства, акцептовавшего платежный документ)
60	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Указывается ИНН клиента
61	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Указывается ИНН получателя средств
62	Поступ. в банк плат.	Поступило в Казначейство. Указывается клиентом фактическая дата поступления платежного документа на бумажном носителе в Казначейство
71	Списано со сч. плат.	Списано со счета клиента. 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 клиента
103	КПП	Код причины постановки на учет (КПП). Указывается КПП получателя средств

Приложение 2
к Порядку
исполнения местного
бюджета по расходам

(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) Платательщик		Сч. N	(9)		
(10)		БИК	(11)		
Банк плательщика		Сч. N	(12)		
(13)		БИК	(14)		
Банк получателя		Сч. N	(15)		
ИНН (61)	КПП (103)	Сч. N	(17)		
(16)		Вид оп.	(18)	Срок плат.	(19)
Получатель		Наз. пл.	(20)	Очер. плат.	(21)
		Код	(22)	Рез. поле	(23)
(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	(109)
(110)					

(24)

Назначение платежа

Подписи	Отметки банка
(43) М.П.	(44)
	(45)

**ГРАФИК ПРИЕМА ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
РАСХОДОВ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ, РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ И
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

Срок	Направление расходов
с 01 числа * с учетом сроков оплаты	<ul style="list-style-type: none">- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда (в том числе по договорам гражданско-правового характера на оказание услуг, выполнение работ, заключенным с физическими лицами);- налоги, государственные пошлины и сборы, разного рода платежи в бюджеты всех уровней;- перечисление целевой финансовой помощи из бюджета района бюджетам поселений;- перечисление субсидии муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям (по данным направлениям).
с 15 числа * с учетом сроков оплаты	<ul style="list-style-type: none">- льготный проезд работникам;- командировочные расходы;- выплаты по социальному обеспечению населения и иных категорий граждан;- оплата по исполнительным листам;- оплата за выполненные работы по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению и модернизации объектов, относящихся к основным средствам, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений;- оплата за предоставленные эксплуатационные услуги, услуги связи, услуги охраны, перечисление арендной платы;- оплата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги;- перечисление субсидии муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям (по данным направлениям).
с 25 числа * с учетом сроков оплаты	<ul style="list-style-type: none">- оплата труда за первую половину месяца;- иные расходы;- перечисление субсидии муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям (по данным направлениям).

Примечание:

1. Платежные документы, требующие оперативного осуществления расходов, принимаются вне графика на основании мотивированного обращения руководителя ГРБС (РБС) либо иного уполномоченного руководителем лица, подписавшего платежные документы первой подписью, представленного в произвольной форме на имя руководителя Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района, с указанием наименования плательщика, номера, даты и суммы Заявок на оплату расходов, а также причины, обуславливающей срочность оплаты денежных обязательств.

2. Вне графика принимаются Заявки на оплату расходов/Заявки БУ/АУ на выплату средств:

- на выплату отпускных работникам;
- на расчеты с работниками в связи с увольнением;
- на оплату за предоставленные коммунальные услуги (в соответствии с условиями договора (контракта)).

* При предоставлении платежных документов для санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств необходимо учитывать сроки оплаты по договорам (муниципальным контрактам) и по документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

п/п	Наименование проводимой операции	
	Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств	Дополнительная информация
1.	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда. Уплата налогов, государственной пошлины, сборов, иных платежей в бюджеты всех уровней.	
	Не установлены	
2.	Выплаты вознаграждений поопрительного характера	
	Приказ (распоряжение) руководителя клиента о выплате сотрудникам вознаграждений поопрительного характера	
3.	Удержания из доходов физических лиц	
		вид дохода, с которого производится удержание
4.	Компенсационные выплаты, обусловленные условиями трудовых отношений, статусом работников в соответствии с законодательством Российской Федерации	
	Не установлены	номер и дата НПА, устанавливающего выплату
5.	Перечисление денежных средств под отчет сотрудникам при служебных командировках	
	Приказ (распоряжение) руководителя клиента о направлении в служебную командировку сотрудников	- "командировочные расходы"
6.	Возмещение сотрудникам документально подтвержденных расходов	
	Авансовый отчет, утвержденный руководителем	
7.	Плата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги	
	1. Счет. 2. Муниципальный контракт (договор) и	

	иные документы, определенные порядком оплаты муниципального контракта (договора) (счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ (КС-3), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарные накладные и иные документы)	
8.	Плата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации	
	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции	"за счет средств ФСС"
9.	Арендная плата за пользование имуществом	
	Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 7 настоящего Перечня	при уплате налоговым агентом налога на добавленную стоимость (далее - НДС) с арендной платы отдельным платежным документом в конце текста назначения платежа указывается номер и дата платежного документа, которым перечисляется (была перечислена) сумма НДС с арендной платы
10.	Возмещение расходов арендодателю (балансодержателю)	
	Документы, предусмотренные пунктом 7 настоящего Перечня	
11.	Оплата за выполненные работы по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению и модернизации объектов, относящихся к основным средствам, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений	
	Муниципальный контракт (договор), счет на предоплату (если предусмотрено муниципальным контрактом (договором)), справка о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма первичной учетной документации N КС-3)	
12.	Оплата за предоставленные коммунальные услуги, эксплуатационные услуги, услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой, пейджинговой связи, радиосвязи, интернет-провайдеров, услуги охраны	
	Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 7 настоящего Перечня	
13.	Перечисление пособий, компенсаций и иных социальных выплат гражданам, публичных нормативных социальных выплат гражданам	

	Не установлены	- номер и дата НПА, устанавливающего выплату; - "ПНО" (при перечислении публичных нормативных социальных выплат гражданам); - "кроме ПНО" (при перечислении выплат, не относящихся к публичным нормативным социальным выплатам гражданам)
14.	Перечисление субсидий гражданам на приобретение жилья. Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения. Премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, в иных областях. Предоставление грантов физическим лицам	
	Документы, установленные НПА и настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции	- номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила) предоставления
15.	Перечисление в фонд финансовой поддержки поселений	
	Не установлены	номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила)
16.	Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям	
16.1	Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям, за исключением субсидий бюджетным (автономным) учреждениям муниципального образования «Нижнесилимский район»	
	Документы в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии организациям, установленные НПА	номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила)
16.2	Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным (автономным) учреждениям	
	Соглашение об условиях предоставления субсидии	
16.3	Перечисление субсидий на иные цели бюджетным (автономным) учреждениям	
	Соглашение об условиях предоставления субсидии	указывается цель предоставления субсидии
16.4	Предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства бюджетным (автономным) учреждениям муниципального образования «Нижнесилимский район»	
	- документы в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии на осуществление капитальных вложений,	номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила)

	установленные НПА; - соглашение о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений	
17.	Перечисление взносов за членство в некоммерческой организации	
	- документ, подтверждающий членство клиента в некоммерческой организации; - документы, подтверждающие сумму членского взноса в некоммерческую организацию, содержащие реквизиты для оплаты	
18.	Уплата пеней, штрафов и иных санкций, за исключением уплаты пеней, штрафов и иных санкций, удержанных из заработной платы сотрудников	
19.	Исполнение судебных актов, решений органов власти	
	1. Исполнительный документ, решение (определение) суда. 2. Мировое соглашение, определение суда, утверждающее мировое соглашение. 3. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов. 4. Постановление судебного пристава-исполнителя о взыскании исполнительского сбора. 5. Определение о назначении экспертизы или ходатайство о назначении экспертизы	
20.	Погашение кредиторской задолженности прошлых лет	
	- документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции; - акт сверки взаиморасчетов по муниципальному контракту (договору) или акт инвентаризации (в случае заключения муниципального контракта (договора) с физическим лицом), подписанные датой текущего месяца.	
21.	Возврат средств, отраженных на лицевом счете клиента	
	Документ, подтверждающий зачисление средств на лицевой счет клиента	причина возврата средств

Примечание:

Платежные документы по перечислению за коммунальные услуги необходимо формировать отдельно в отношении каждого счета и в назначении платежа указывать один счет, по которому происходит оплата.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Клиент предоставляет в Казначейство документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданный посредством сканирования или на бумажном носителе. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется Казначейством при условии предоставления подлинных документов, либо заверенных копий подтверждающих документов.

Копии подтверждающих документов заверяются следующим образом:

- на копии документа указывается "Копия верна", проставляется оттиск печати клиента и подпись (личная подпись и расшифровка подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати, или иного лица, уполномоченного руководителем учреждения на осуществление действий по заверению подтверждающих документов (далее - уполномоченное лицо).

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

2. При предоставлении клиентом подтверждающих документов 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.