АДМИНИСТРАЦИЯ

(исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Перемышльский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Перемышль

« 05 » апреля 2019 г. № 258

Об утверждении Положения о порядке учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район», и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район», и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального района "Перемышльский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета, входящих в состав МР «Перемышльский район» и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов.
2. Настоящее положение подлежит официальному опубликованию в газете «Наша жизнь».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел финансов администрации МР «Перемышльский район».

Главы администрации муниципального района **Н.В. Бадеева**

ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

Приложение
к Постановлению
администрации МР «Перемышльский район
от 05.04. 2019 г. №258

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ МР «ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ РАЙОН» И САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ МР «ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ РАЙОН» И АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район» и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район» и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета Отделом финансов администрации МР «Перемышльский район» (далее – Отдел финансов) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район» (далее - получатели бюджетных средств), и санкционирования Отделом оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов, лицевые счета которым открыты в Отделе финансов.

1.2. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств или на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Отделе финансов (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств).

1.3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве, оформленных согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), и сведений о денежном обязательстве, оформленных согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - Сведения о денежном обязательстве), сформированных и предоставленных получателями бюджетных средств в программном комплексе "Бюджет-Смарт".

1.4. Бюджетные обязательства, принятые на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода, третий, четвертый год после текущего финансового года и на последующие годы, учитываются отдельно.

1.5. Бюджетные обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов, договоров, соглашений, подлежащих исполнению за счет средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район» и иных источников, учитываются только в части, исполняемой за счет средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район».

1.6. Бюджетные обязательства, принятые получателем бюджетных средств в текущем финансовом году, но не предусматривающие оплату до конца текущего

финансового года, не подлежат учету в текущем финансовом году.

1.7. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных настоящим Положением.

1.8. Документооборот между получателем бюджетных средств и Отделом финансов осуществляется в информационной системе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) уполномоченных лиц, в соответствии с соглашением, заключенным между Отделом финансов и получателем бюджетных средств.

1.9. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств в соответствии с Положением, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных Положением сроков их предоставления.

1.10. Информационный обмен между получателями бюджетных средств и Отделом финансов обеспечивает:

- ведение архива электронных документов;

- хранение архива электронных документов с возможностью их воспроизведения в течение 5 лет после завершения года, в котором они были помещены в архив.

2. Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район»

2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных в графе 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район» и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район», согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее соответственно - документы-основания, Перечень).

2.2. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1 - 11 графы 2 Перечня (далее - принятые бюджетные обязательства):

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5, 6 графы 2 Перечня, формируются не позднее трех рабочих дней со дня заключения соответственно муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу, указанных в названных пунктах графы 2 Перечня;

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 4, 7, 8 графы 2 Перечня, формируются не позднее

трех рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем бюджетных средств бюджетных обязательств, возникших на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, приказа о штатном расписании с расчетом годового фонда оплаты труда, указанных в названных пунктах графы 2 Перечня.

Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 11 графы 2 Перечня, формируются Отделом финансов одновременно с формированием Сведений о денежных обязательствах по данному бюджетному обязательству в соответствии с положениями, предусмотренными пунктом 4.2 настоящего Положения.

2.3. При направлении в Отдел финансов Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного пунктом 8 графы 2 Перечня, копия указанного документа-основания в Отдел финансов не представляется.

2.4. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

2.5. В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, документ-основание в Отдел финансов повторно не представляется.

2.6. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1 - 11 графы 2 Перечня, сумма которого на текущий финансовый год превышает остаток лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду расходов бюджетной классификации Российской Федерации, Калужской области, МР «Перемышльский район» к учету в Отделе финансов не принимается.

2.7. Сведения о бюджетном обязательстве представляются в Отдел финансов в программный комплекс "Бюджет-Смарт" с приложением копии документа-основания, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства, созданной посредством сканирования или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченных лиц получателя бюджетных средств.

Отдел финансов в течение трех рабочих дней со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве осуществляет их проверку на:

- наличие документов-оснований, подтверждающих возникновение бюджетного обязательства;

- соответствие информации в Сведениях о бюджетном обязательстве по муниципальному контракту, договору с информацией в сведениях о муниципальном контракте, договоре, содержащемся в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

- соответствие суммы бюджетного обязательства по каждому коду действующей классификации;

- соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, коду классификации расходов бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район» указанному по соответствующей строке;

- соответствие направления расходования субсидии, указанного в соглашении, направлению расходования субсидии, предусмотренному в соответствующем нормативном правовом акте;

- не превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета, входящих в состав МР «Перемышльский район» над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных в установленном порядке на лицевом счете получателя бюджетных средств, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода.

2.8. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве Отдел финансов в программном комплексе "Бюджет-Смарт" направляет информационное сообщение в электронном виде с указанием причины возврата без исполнения Сведений о бюджетном обязательстве.

2.9. При положительном результате проверки документа-основания и Сведений об обязательстве требованиям, установленным пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Положения, бюджетному обязательству Отделом финансов в программном комплексе "Бюджет-Смарт" присваивается учетный номер.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства или его перерегистрации.

2.10. Одно бюджетное обязательство, поставленное на учет, может содержать несколько позиций с разными кодами действующей классификации.

2.11. Бюджетные обязательства, поставленные на учет в Отделе финансов на определенную дату, подлежащие исполнению в текущем финансовом году и в плановом периоде, отражаются в Журнале действующих в текущем финансовом году бюджетных обязательств (далее - Журнал действующих обязательств) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.12. Внесение изменений в бюджетное обязательство осуществляется на основании Сведений о бюджетном обязательстве (изменения), оформленных получателем бюджетных средств (далее - Заявка на внесение изменений в обязательство) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, представленной в Отдел финансов.

Заявка на внесение изменений в обязательство в электронном виде представляется в Отдел финансов с приложением электронного документа, предусматривающего внесение изменений в документ-основание (далее - Изменения в документ-основание).

2.13. Отдел финансов в течение трех рабочих дней после представления Заявки на внесение изменений в обязательство осуществляет ее проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Положения. Дополнительно проверяется соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Заявке на внесение изменений в обязательство, номеру бюджетного

обязательства, отраженному на лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.14. В случае отрицательного результата проверки Заявки на внесение изменений в обязательство Отдел финансов в программном комплексе "Бюджет-Смарт" направляет информационное сообщение в электронном виде с указанием причины возврата без исполнения Заявки на внесение изменений в обязательство.

2.15. При положительном результате проверки Отделом финансов Заявки на внесение изменений в обязательство и Изменений в документ-основание Отдел финансов вносит изменения в учтенное бюджетное обязательство с отражением в Журнале действующих обязательств.

2.16. Для аннулирования неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Отделе финансов, в связи с исполнением (расторжением) документа-основания получатель бюджетных средств представляет в Отдел финансов Заявку на внесение изменений в обязательство. Заявка на внесение изменений в обязательство в связи с исполнением (расторжением) документа-основания представляется в Отдел финансов не позднее 10 рабочих дней со дня исполнения (расторжения) муниципального контракта, договора, соглашения.

Отдел финансов осуществляет проверку Заявки на внесение изменений в обязательство в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Положения.

В случае ликвидации получателя бюджетных средств либо изменения типа муниципального казенного учреждения аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства осуществляется без представления получателем бюджетных средств (ликвидационной комиссией) изменения к документу-основанию.

2.17. Бюджетные обязательства, не исполненные в текущем финансовом году или принятые на срок, превышающий пределы текущего финансового года, подлежат первоочередному учету в очередном финансовом году за счет бюджетных ассигнований очередного финансового года.

При этом если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в текущем финансовом году, в очередном финансовом году являются недействующими, то переучет бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Бюджетные обязательства по муниципальным контрактам, договорам, соглашениям, принятые на учет и не завершенные в текущем финансовом году, подлежат первоочередному учету в Отделе финансов не позднее 31 января очередного финансового года.

2.18. Для переучета незавершенных обязательств получателями бюджетных средств в очередном финансовом году должны быть подготовлены и представлены в Отделе финансов следующие документы:

- сведения о бюджетном обязательстве (приложение № 1 к настоящему Положению);

- муниципальный контракт, договор, соглашение с приложениями, определяющими целевое использование расходуемых денежных средств, а также сроки исполнения и (или) оплаты;

- документы, подтверждающие наличие задолженности по обязательствам (акты сверки, акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и т.п.).

Вышеуказанные документы представляются в Отдел финансов в форме электронных копий документов с учетом требований подпункта 2.7 настоящего Положения.

Отдел финансов осуществляет проверку предоставленных Сведений о бюджетном обязательстве в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения.

2.19. Учет бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, полномочия, по исполнению которых в установленном порядке переданы муниципальному бюджетному (автономному) учреждению Перемышльского района, осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

3. Особенности учета бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов

3.1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 9 и 10 графы 2 Перечня, формируются в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для предоставления в установленном порядке получателем бюджетных средств - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район», по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

3.2. В случае, если в Отделе финансов ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

3.3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются: Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть исполнены исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающем исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченных лиц.

3.4. В случае ликвидации получателя бюджетных средств, либо изменения типа казенного учреждения, не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, вносятся изменения в части

аннулирования неисполненного бюджетного обязательства.

4. Порядок учета денежных обязательств

4.1. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных в графе 3 Перечня, на сумму, указанную в документе, в соответствии с которым возникло денежное обязательство.

4.2. Сведения о денежных обязательствах, включая авансовые платежи, предусмотренные условиями муниципального контракта, договора, указанных соответственно в графе 2 Перечня, формируются получателем бюджетных средств не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.

Сведения о денежном обязательстве предоставляются в Отдел финансов в программный комплекс "Бюджет-Смарт" с приложением документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя бюджетных средств. Исправления, помарки и подчистки, а также использование коррекционной жидкости в документах не допускаются.

Требования настоящего пункта не применяются на документы-основания, представление которых в Отдел финансов не требуется, в отношении денежных обязательств, связанных:

- с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

- с социальными выплатами населению;

- с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- с предоставлением субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- с предоставлением межбюджетных трансфертов;

- с обслуживанием муниципального долга;

- с исполнением судебных актов по искам к Перемышльскому району о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Перемышльского района либо должностных лиц этих органов.

4.3. Отдел финансов не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления получателем бюджетных средств Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на

соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

соответствие информации о денежном обязательстве, указанной в Сведениях о денежном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению;

информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателями бюджетных средств бюджетов в Отдел финансов для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с настоящим Положением или включения в установленном порядке в реестр контрактов, указанный в пункте 1 графы 2 Перечня, за исключением документов-оснований, представление которых в Отдел финансов в соответствии с настоящим Положением не требуется.

4.4. В случае предоставления в Отдел финансов Сведений о денежном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной пунктом 4.3 настоящего Положения, также осуществляется проверка Сведений о денежном обязательстве на:

соответствие формы Сведений о денежном обязательстве форме Сведений о денежном обязательстве согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

отсутствие в предоставленных Сведениях о денежном обязательстве исправлений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Положением, или не заверенных в порядке, установленном настоящим Положением.

4.5. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Отдел финансов присваивает учетный номер денежному обязательству (либо вносит изменения в ранее поставленное на учет денежное обязательство).

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

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

с 1 по 16 разряд - учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 17 по 19 разряд - порядковый номер денежного обязательства.

4.6. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Отдел финансов в срок, установленный в пункте 4.3 настоящего Положения, направляет получателю бюджетных средств информационное сообщение в электронном виде с указанием причины возврата без исполнения Сведений о денежном обязательстве.

4.7. Для обеспечения учета исполнения денежного обязательства в платежных поручениях в поле "Денежное обязательство" получателем бюджетных средств указывается учетный номер денежного обязательства, присвоенный Отделом финансов.

5. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств бюджетов и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов

5.1. Для оплаты денежных обязательств получатели бюджетных средств (администраторы источников финансирования дефицита бюджетов) представляют в Отдел финансов платежные поручения, оформленные в соответствии с требованиями Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации. Платежные поручения при наличии электронного документооборота между получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджетов) и Отделом финансов представляются в электронном виде.

При отсутствии у получателя бюджетных средств технической возможности осуществления документооборота в электронном виде платежные поручения представляются в Отдел финансов на бумажном носителе.

При наличии достаточного остатка средств на лицевом счете бюджета платежные поручения на осуществление кассового расхода, представленные получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджетов) к оплате до 12 часов 00 минут, считаются принятыми к обработке в текущем рабочем дне, после 12 часов 00 минут - в следующем рабочем дне. Принятые платежные поручения исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем принятия.

Платежные поручения на выплату заработной платы представляются в Отдел финансов за день до срока выплаты заработной платы до 12 часов 00 минут.

5.2. Отдел финансов не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления платежных поручений, проверяет платежные поручения на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Положения, а также соответствие показателей платежного поручения, указанным в нем документам, в соответствии с условиями пункта 5.4 настоящего Положения и соответствующим требованиям, установленным пунктами 5.5 - 5.7 настоящего Положения.

5.3. Платежные поручения проверяются на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

1) наименования получателя бюджетных средств и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю бюджетных средств в Отделе финансов;

2) кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

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

4) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

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

6) номера учтенного в Отделе финансов денежного обязательства получателя бюджетных средств;

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

8) реквизитов (номер, дата) документов (предмета договора, муниципального контракта, соглашения) (при наличии), предусмотренных графой 2 Перечня;

9) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг), справка о стоимости выполненных работ и затрат и (или) счет, и (или) счет-фактура), номера и даты исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Калужской области, Перемышльского района (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

Требования подпункта 9 настоящего пункта не применяются в отношении платежных поручений при:

- оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта);

- оплате по договору аренды;

- перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными настоящим Положением;

- перечислении средств в соответствии с договором, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу;

- перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении межбюджетного трансферта.

5.4. Получатель бюджетных средств для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам, договорам, соглашениям, указывает в платежном поручении в соответствии с требованиями, установленными в подпунктах 8 и 9 пункта 5.3 настоящего Положения, реквизиты и предмет соответствующего муниципального контракта, договора, соглашения, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в случаях, когда заключение муниципальных контрактов, иных договоров законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в платежном поручении указываются в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 9 пункта 5.3 настоящего Положения, только реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

В одном платежном документе может содержаться одна сумма кассовых расходов (кассовых выплат) по коду классификации расходов бюджетов по одному денежному обязательству получателей бюджетных средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район».

5.5. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, Калужской области и Перемышльского района, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

2) соответствие содержания операции исходя из денежного обязательства коду вида расходов и содержанию текста назначения платежа, указанном в платежном поручении;

3) не превышение суммы платежного поручения остаткам соответствующих лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

4) не превышение сумм в платежном поручении остатку источника дополнительного бюджетного финансирования, если осуществляется проверка платежного поручения за счет источника дополнительного бюджетного финансирования;

5) 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;

6) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджетов по денежному обязательству и платежу;

7) не превышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного денежного обязательства;

8) не превышение размера авансового платежа по бюджетному (денежному) обязательству и платежу;

9) не опережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству в случае представления платежного поручения для оплаты денежных обязательств по договору аренды.

5.6. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

1) соответствие указанного в платежном поручении кода вида расходов, относящегося к расходам бюджетов исходя из содержания текста назначения платежа коду вида расходов бюджетной классификации Российской Федерации, действующей в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

2) не превышение сумм, указанных в платежном поручении, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя

бюджетных средств.

5.7. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район» осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

1) соответствие указанного в платежном поручении кода классификации источников финансирования дефицита бюджета МР кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

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

3) не превышение сумм, указанных в платежном поручении, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

5.8. В случае если форма или информация, указанная в платежном поручении, не соответствует требованиям, установленным пунктами 5.2, 5.3, 5.5 - 5.7 настоящего Положения, Отдел финансов не позднее срока, установленного пунктом 5.2 настоящего Положения, возвращает представленное платежное поручение получателю бюджетных средств (администратору источников финансирования дефицита бюджетов) без исполнения с направлением информационного сообщения в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

Если у получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджетов) или Отдела финансов отсутствует техническая возможность осуществления документооборота в электронном виде, Отдел финансов в установленном порядке возвращает получателю бюджетных средств (администратору источника финансирования бюджетов) документы не позднее срока, установленного пунктом 5.2 настоящего Положения, с указанием причины возврата.

5.9. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, в платежном поручении, предоставленном на бумажном носителе, Отделом финансов проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств, с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы работника, и платежное поручение принимается к исполнению.

Приложение № 1
к Положению
о порядке учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район» и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район» и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов

СВЕДЕНИЯ N ____
о бюджетном обязательстве

			Коды
		Форма по ОКУД	0506101
	от "__" _____ 20__ г.	Дата	
		Тип бюджетного обязательства	
		по ОКПО	
Получатель бюджетных средств	_____	по Сводному реестру	
		Номер лицевого счета	
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО	
Финансовый орган	_____	по ОКПО	
Наименование органа Федерального казначейства	_____	по КОФК	
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383

Раздел 1. Реквизиты документа-основания для постановки на учет бюджетного обязательства (для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство)

Документ-основание				Предмет по документу-основанию	Учетный номер бюджетного обязательства	Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов /реестре соглашений	Сумма в валюте обязательства	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте Российской Федерации	Авансовый платеж		Уведомление о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа		Основание для невключения договора (государственного контракта) в реестр контрактов
Вид	Наименование	Номер	Дата							Процент от общей суммы авансового платежа	Сумма авансового платежа	Номер	Дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Раздел 2. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа

Наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица	ИНН	КПП	Код по Сводному реестру	Номер лицевого счета	Номер банковского счета	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Номер страницы ___
Всего страниц ___

Форма 0506101 с. 2

Раздел 3. Расшифровка обязательства

Объект ФАИП		Наименование вида средств	Код строки	Код по БК	Признак безусловности обязательства	Сумма исполненного обязательства прошлых лет	Сумма неисполненного обязательства прошлых лет	Сумма на 20__ текущий финансовый год в валюте обязательства с помесячной разбивкой					
Наименование	Код							Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого по коду объекта ФАИП		X		X	X	X	X						
Итого по коду объекта ФАИП		X		X	X	X	X						

Код стро	Сумма на 20__ текущий финансовый год в валюте обязательства с помесячной разбивкой	Сумма в валюте обязательства	Дата выпл	Аналитиче	Примечани

ки	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого на год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Третий год после текущего финансового года	Последующие годы	аты по исполнительному документу	ский код	е
4	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению
о порядке учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район» и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район» и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов

СВЕДЕНИЯ
о денежном обязательстве № ____

			Коды
		Форма по ОКУД	0506102
	от "__" _____ 20__ г.	Дата	
Получатель бюджетных средств	_____	Код по Сводному реестру	
		Номер лицевого счета	
Главный распорядитель бюджетных средств	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО	
Финансовый орган	_____	по ОКПО	
Территориальный орган Федерального казначейства	_____	по КОФК	
		Учетный номер бюджетного обязательства	
		Учетный номер денежного обязательства	
		Признак авансового платежа	
Периодичность: ежедневная			
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383
	денежные единицы в иностранной валюте	по ОКВ	

1. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства

Вид	Номер	Дата	Сумма	Предмет
1	2	3	4	5

2. Расшифровка документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства

Код объекта по ФАИП	Наименование вида средств	Код по БК	Аналитический код	Сумма в валюте выплаты	Код валюты	Сумма в рублевом эквиваленте	
						Всего	В том числе перечислено сумм аванса
1	2	3	4	5	6	7	8
					Итого:		

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Отметка Отдела финансов администрации МР «Перемышльский район» о регистрации Сведений о денежном обязательстве

Номер сведений _____

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 3
к Положению
о порядке учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район» и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район» и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ МР «ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ РАЙОН»
И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТОВ

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджетов	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджетов
1	2	3
1	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее соответственно - муниципальный контракт, реестр контрактов)	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджетов (далее -

		иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателей средств бюджетов, возникшему на основании муниципального контракта
2	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в 11 пункте настоящего перечня	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателей средств бюджетов, возникшему на основании договора
3	Соглашение о предоставлении из районного бюджета местным бюджетам межбюджетных трансфертов в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющих целевое назначение (далее соответственно - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта)	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта
		Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из районного бюджета местным бюджетам по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местных бюджетов, источником финансового

		обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
4	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из районного бюджета местным бюджетам в форме субсидии, субвенции иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта)	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из районного бюджета местным бюджетам по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
		Акт выполненных работ
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение
5	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
		Предварительный отчет о выполнении муниципального задания (ф. 0506501)
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
6	Договор (соглашение) о	Акт выполненных работ

	предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению), или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)	Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
		Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Чек В случае предоставления субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг; заявка на перечисление субсидии юридическому лицу, или индивидуальному

		предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджетов, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг
7	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)	Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)
		В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу
8	Приказ об утверждении штатного	Записка-расчет об исчислении среднего

	расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателей средств бюджетов, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации
9	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателей средств бюджетов, возникшему на основании исполнительного документа
10	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателей средств бюджетов, возникшему на основании решения налогового органа
11	Документ, не определенный пунктами 1 - 10 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателей средств бюджетов: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение

	которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателями средств бюджетов в Отдел финансов не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - Генеральные условия (условия), эмиссия и обращения государственных ценных бумаг Российской Федерации; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателями средств бюджетов с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателей средств бюджетов	работ, заключенный получателем средств о бюджетв с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Чек
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателей средств бюджетов

Приложение № 4
к Положению
о порядке учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район» и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район» и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов

ЖУРНАЛ
действующих в текущем финансовом году бюджетных обязательств

		Коды
	Форма по КФД	0531704
	Дата открытия	
	Дата закрытия	
Наименование органа Федерального казначейства _____	по КОФК	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____	по ОКПО	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

N п/п	Учетный номер обязательства	Дата принятия на учет обязательства	Реквизиты поставщика		Бюджетные обязательства		
			Наименование	ИНН	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
						Первый год	Второй год
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по участнику бюджетного процесса							
Всего							

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

Приложение N 5
к Положению
о порядке учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район» и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджетов, входящих в состав МР «Перемышльский район» и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов

ЗАЯВКА N _____
на внесение изменений в бюджетное обязательство N _____
от "__" _____ 20__ г.

			Коды
		Форма по КФД	0531705
		Дата	
Получатель бюджетных средств	_____	по Сводному реестру	
		Номер лицевого счета	
Главный распорядитель бюджетных средств	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета	_____		
Финансовый орган	_____		
Наименование органа Федерального казначейства	_____	по КОФК	
Единица измерения: руб. денежные единицы в иностранной валюте		по ОКЕИ	383

Раздел 1. РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА-ОСНОВАНИЯ

Вид	Номер	Дата	Дата начала действия	Дата окончания действия	Сумма в валюте обязательства	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте Российской Федерации	Авансовый платеж	
								Процент от общей суммы обязательства	Сумма авансового платежа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Раздел 2. РЕКВИЗИТЫ КОНТРАГЕНТА

Наименование /фамилия, имя, отчество	ИНН	КПП	Юридический адрес (место регистрации)			Телефон (факс)	Код статуса	Номер банковского счета	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
			Наименование страны	Код страны по ОКСМ	Адрес						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Раздел 3. РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Номер	Дата выдачи	Наименование судебного органа	Сумма	Уведомление о поступлении исполнительного документа	
				Номер	Дата
1	2	3	4	5	6

Раздел 4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, СФОРМИРОВАННОГО НА ОСНОВЕ КОНТРАКТА

Способ размещения заказа	Дата подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок	Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта			Номер реестровой записи в реестре муниципальных контрактов
		Вид	Номер	Дата	
1	2	3	4	5	6

Наименование объекта ФАИП	Код объекта ФАИП	Наименование вида средств для исполнения	Код по БК	Предмет по документу-основанию	Сумма на текущий финансовый год в валюте обязательства									
					Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого по коду объекта ФАИП														

Сумма на текущий финансовый год в валюте обязательства			Сумма на плановый период в валюте обязательства		Сумма в валюте обязательства			Примечание
Ноябрь	Декабрь	Итого	Первый год	Второй год	Третий год после текущего финансового года	Четвертый год после текущего финансового года	Пятый год после текущего финансового года и последующие	
16	17	18	19	20	21	22	23	24

Руководитель _____ _____ _____

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ОТМЕТКА ОТДЕЛА ФИНАНСОВ НАСТОЯЩЕЙ ЗАЯВКИ

Примечание _____

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)