АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

93

28.01.2025

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Вожега

|  |  |
| --- | --- |
|  | Об утверждении Порядков исполнения бюджета Вожегодского муниципального округа |

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Вожегодского муниципального округа по расходам согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок исполнения бюджета Вожегодского муниципального округа по источникам финансирования дефицита бюджета согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Вожегодского муниципального округа от 25 сентября 2023 года № 861 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств бюджета Вожегодского муниципального округа и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Вожегодского муниципального округа», за исключением пункта 3.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Борьба» и распространяется на правоотношения, возникшие с 10 января 2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Вожегодского муниципального округа, начальника Управления финансов и экономики Т.Г. Соколову.

Глава Вожегодского муниципального округа Е.В. Первов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Вожегодского муниципального округа

от 28.01.2025 № 93

Приложение 1

.

**ПОРЯДОК**

**ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО РАСХОДАМ**

(далее-Порядок)

1. Общие сведения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 219](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=469774&dst=3654) Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок исполнения бюджета Вожегодского муниципального округа по расходам.

1.2. Управление финансов и экономики администрации Вожегодского муниципального округа (далее – Управление финансов и экономики) организует исполнение бюджета Вожегодского муниципального округа (далее – бюджет округа) на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Порядки ведения сводной бюджетной росписи и кассового плана устанавливаются отдельными постановлениями администрации Вожегодского муниципального округа.

1.3. Главные распорядители бюджетных средств в целях исполнения положений настоящего Порядка являются получателями бюджетных средств.

1.4. Бюджет исполняется на основе единства кассы, подведомственности расходов бюджета, адресности и целевого характера бюджетных средств.

Казначейское обслуживание исполнения бюджета округа осуществляется Управлением Федерального казначейства по Вологодской области (далее - УФК по Вологодской области) с открытием лицевого счета Управлению финансов и экономики. Операции по исполнению бюджета округа осуществляются УФК по Вологодской области на едином счете бюджета, открытом в УФК по Вологодской области для казначейского обслуживания исполнения бюджета округа (№ 03231643195180003000) и учитываются по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Учет операций на лицевых счетах получателей средств бюджета округа, открытых в Управлении финансов и экономики, осуществляется Управлением финансов и экономики через муниципальное казенное учреждение «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (далее - МКУ «ЦБ») в соответствии с заключенным соглашением.

Управление финансов и экономики через МКУ «ЦБ» на основе заключенного соглашения осуществляет учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местных бюджетов в соответствии с действующим законодательством, на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, открытом в УФК по Вологодской области.

1.5. Исполнение бюджета округа по расходам предусматривает:

принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;

подтверждение денежных обязательств;

санкционирование оплаты денежных обязательств;

подтверждение исполнения денежных обязательств.

2. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с правовым актом, соглашением.

Получатель бюджетных средств принимает новые бюджетные обязательства в объеме, не превышающем разницы между доведенными до него соответствующими лимитами бюджетных обязательств и принятыми, но неисполненными бюджетными обязательствами.

Принятие получателем бюджетных средств бюджетных обязательств в размерах, превышающих утвержденные бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, за исключением случаев, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

Учет бюджетных обязательств и их принятие ведется главными распорядителями и получателями бюджетных средств в порядке, установленном приложением 2 к настоящему Порядку.

3. Подтверждение денежных обязательств

Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными поручениями и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, в [порядке](#P96), установленном приложением 1 к настоящему Порядку.

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств

Санкционирование оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей бюджетных средств осуществляется в [порядке](#P96), установленном приложением 1 к настоящему Порядку.

5. Подтверждение исполнения денежных обязательств

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных поручений, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

Для подтверждения исполнения денежных обязательств МКУ «ЦБ» согласно заключенному соглашению предоставляет получателю бюджетных средств [выписку](#P667) из лицевого счета получателя средств местного бюджета по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку.

Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств формируется на основании выписки из лицевого счета бюджета, полученной от УФК по Вологодской области.

Приложение 1

к Порядку

исполнения бюджета

Вожегодского муниципального

округа по расходам

ПОРЯДОК

САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьёй 219](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=355977&date=14.01.2021&dst=3654&fld=134) Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Вожегодского муниципального округа, лицевые счета которым открыты в Управлении финансов и экономики администрации Вожегодского муниципального округа (далее - Управление финансов и экономики).

Операции по исполнению бюджета округа осуществляются на казначейском счете № 03231643195180003000, открытом Управлению финансов и экономики в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее УФК по Вологодской области, УФК) для исполнения бюджета округа.

2. Прием, проверку документов, представляемых главными распорядителями и получателями средств бюджета округа (далее - получатели бюджетных средств) для проведения выплат, осуществляет муниципальное казенное учреждение «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (далее - МКУ «ЦБ») на основании Соглашения, заключаемого Управлением финансов и экономики с МКУ «ЦБ».

Информационный обмен между получателями средств бюджета Вожегодского муниципального округа (администраторами источников финансирования дефицита бюджета Вожегодского муниципального округа), (далее - плательщики) и МКУ «ЦБ» осуществляется на бумажном носителе с одновременным представлением документов на машинном носителе.

3. Для оплаты денежных обязательств за счет бюджета Вожегодского муниципального округа плательщики направляют в МКУ «ЦБ» распоряжения о переводе денежных средств в виде платежных поручений, оформленных в соответствии с требованиями Банка России (далее - платежные поручения).

Плательщик представляет на бумажном носителе платежные поручения в двух экземплярах с одновременным представлением на электронном носителе или по решению плательщика реестр платежных [поручений](#Par106) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Первый экземпляр платежного поручения остается в МКУ «ЦБ», второй экземпляр возвращается плательщику с отметкой МКУ «ЦБ» об оплате.

В случае невозможности оплаты платежного поручения плательщика в связи с некорректным указанием реквизитов плательщика в платежном поручении, ответственный специалист МКУ «ЦБ» по истечении трех рабочих дней со дня представления в МКУ «ЦБ» возвращает его плательщику.

Платежные поручения принимаются МКУ «ЦБ» с 9 до 12 часов, а представленные после 12 часов - принимаются датой следующего рабочего дня.

Платежные поручения, представленные плательщиками, направляются на оплату не позднее двух рабочих дней, следующих за днем их представления в МКУ «ЦБ».

Проверка платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, а также включение платежных поручений в соответствующий реестр, в день их поступления допустимы при соответствии указанных документов требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 5.1-5.20 пункта 5 настоящего Порядка, в следующих случаях:

выплата заработной платы, начислений на выплаты по оплате труда по причине возврата платежных документов кредитными организациями;

произведение окончательного расчета при увольнении сотрудника без отработки;

выплата отпускных, в связи с внесением изменений в утвержденный работодателем график отпусков в случае приближения даты отпуска работника, для соблюдения норм трудового законодательства;

выплата командировочных расходов, оплата участия в мероприятиях (семинарах, конференциях, форумах, симпозиумах), в связи с внеплановой командировкой по направлению главы округа, представителем нанимателя (работодателя);

погашение кредитных средств при поступлении доходов бюджета округа и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

осуществление софинансирования расходов с вышестоящим бюджетом за счет средств бюджета округа, выплат за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов другого уровня, для своевременного освоения средств;

оплата по муниципальным контрактам на строительство и реконструкцию объектов муниципальной собственности (включая строительно-монтажные работы, экспертизу, инженерные, археологические изыскания);

выплаты в иные сроки, установленные организацией при наличии соответствующего акта организации.

4. Плательщики для санкционирования оплаты денежных обязательств направляют в МКУ «ЦБ» вместе с платежным поручением подтверждающие документы по [Перечню](#Par196) подтверждающих документов для санкционирования оплаты денежных обязательств согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Перечень, подтверждающие документы). Подтверждающие документы предоставляются плательщиками на бумажном носителе одновременно с платежными поручениями.

Плательщики, предоставившие МКУ «ЦБ» доступ к интерфейсам (рабочим местам) в ЕЦИС, подтверждающие документы на бумажном носителе не представляют.

Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и иметь все необходимые реквизиты для придания им юридической силы: наименование документа (формы), код формы (при наличии), дату составления, наименование организации, от имени которой составлен документ, содержание хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

Ответственность за соответствие электронных образов (скан-копий) в формате PDF документов, представленных для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлиннику документа, возлагается на лицо, ответственное за оформление и (или) передачу электронных образов (скан-копий) документов в формате PDF в МКУ «ЦБ».

Электронные образы (скан-копии) документов представляются в формате PDF, при этом необходимо обеспечивать четкость изображения, равномерную яркость сканированного изображения по всей площади сканированного документа, параллельное расположение границ сканированного изображения границам документа. Образ документа не должен иметь изменений размера, перевернутых страниц, полос и подобных технических погрешностей в изображении, делающих невозможным его качественное прочтение либо распечатывание в случае необходимости. Электронный образ (скан-копия) документов в формате PDF должен содержать все необходимые реквизиты документа, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений документа, кроме предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Счет и (или) счет-фактура и (или) универсальный передаточный документ должны быть правильно оформлены и иметь следующие реквизиты: наименование документа, код формы (при наличии), дату составления, наименование организации, от имени которой составлен документ, содержание хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки. Все представленные счета и (или) счета-фактуры и (или) универсальный передаточный документ должны содержать визу "К оплате", проставленную руководителем получателя бюджетных средств (либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий локальным актом получателя бюджетных средств).

Акт, или иной документ, подтверждающий выполнение работ (услуг), должен содержать полное наименование вида выполненных работ (услуг), измерители хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении, подписи о принятии результата работы руководителем или ответственными лицами, уполномоченными на приемку работ на основании распорядительного акта руководителя получателя бюджетных средств, либо на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, печати.

При оплате муниципальных контрактов (договоров), заключенных получателями бюджетных средств, ответственный специалист МКУ «ЦБ» осуществляет проверку на соответствие объема авансовых платежей, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), объему, установленному муниципальным правовым актом администрации Вожегодского муниципального округа, с учетом ранее произведенных авансовых платежей.

При оплате муниципальных контрактов (договоров), заключенных получателями бюджетных средств в рамках банковского сопровождения муниципальных контрактов (договоров), ответственный специалист МКУ «ЦБ» осуществляет проверку наличия отметки ответственного лица получателя бюджетных средств на счете и (или) счете-фактуре и (или) универсальном передаточном документе об открытии отдельного счета в банке, осуществляющем банковское сопровождение муниципального контракта (договора) с указанием номера отдельного счета.

По расходам на капитальное строительство, текущий и капитальный ремонт ответственный специалист МКУ «ЦБ» проверяет соответствие указанной суммы в унифицированных формах КС-2 «Акт о приемке выполненных работ» и формы КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат» сумме, указанной в документе, подтверждающем возникновение денежных обязательств.

После проверки ответственным специалистом МКУ «ЦБ» подтверждающие оплату документы возвращаются получателям бюджетных средств в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем их представления. При необходимости с документов, служащих основанием платежа, снимаются копии.

5. Ответственный специалист МКУ «ЦБ» в течение двух рабочих дней со дня представления платежных поручений с подтверждающими документами оформляет заявку (Приложение 3 к Порядку) в Управление финансов и экономики для последующего санкционирования при соблюдении следующих условий:

5.1. соблюдение установленных правил расчетов и оформления платежных документов, установленных [положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454573) Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=451510) Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

5.2. соответствие наименования, идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН), кода причины постановки (далее - КПП), банковских реквизитов плательщика и получателя денежных средств, указанных в электронном образе платежного поручения, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии). При банковском сопровождении ответственный специалист МКУ «ЦБ» осуществляет контроль за перечислением средств на отдельный счет, в соответствии с условиями муниципального контракта, указанный на документах в соответствии с пунктом [4](#P123) настоящего Порядка;

5.3. соответствие подписей и оттиска печати в платежных документах, образцам подписей и оттиску печати, указанных в карточке;

5.4. наличие остатка средств на лицевом счете бюджета округа по межбюджетным трансфертам, предоставляемым из бюджетов вышестоящего уровня, по типу средств, соответствующему направлению расходов;

5.5. непревышение 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;

5.6. наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств, доведенного до получателя бюджетных средств;

5.7. соответствие бюджетным ассигнованиям;

5.8 соответствие указанных в платежных поручениях кодов бюджетной классификации кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году;

5.9. соответствие направления бюджетных средств, обусловленных муниципальными правовыми актами, порядками расходования бюджетных средств, договорами (муниципальными контрактами, соглашениями), экономическому содержанию операций, осуществляемых в секторе государственного управления в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации с учетом дополнительной детализации применительно к бюджету округа текущего финансового года (классификации источников финансирования дефицита городского бюджета);

5.10. непревышение осуществляемых расходов над плановыми показателями (объемом бюджетных ассигнований) муниципальных программ в разрезе мероприятий, утвержденных муниципальным правовым актом;

5.11. наличие соответствующих расходов в бюджетной смете плательщика и обоснованиях (расчетах) плановых сметных показателей к бюджетной смете, а также соответствие направлений расходования бюджетных средств расходным обязательствам, указанным в обоснованиях (расчетах) плановых сметных показателей к бюджетной смете;

5.12. указания номера учтенного в МКУ «ЦБ» бюджетного обязательства (при его наличии) в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета Вожегодского муниципального округа, утвержденным администрацией Вожегодского муниципального округа (далее - порядок учета бюджетных обязательств), соответствие информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

5.13. соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (<zakupki.gov.ru>).

5.14. соответствие содержания операции, указанной в назначении платежа платежного поручения для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве, содержащейся в подтверждающих документах;

5.15. наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

5.16. непревышение размера авансового платежа, указанного в платежном документе, над суммой авансового платежа по документу, подтверждающему возникновение бюджетного обязательства, а также размеру, установленному нормативным правовым актом Российской Федерации, Вологодской области, муниципальным правовым актом, с учетом ранее произведенных авансовых платежей;

5.17. соответствия предмета бюджетного обязательства, указанного в подтверждающем документе и содержания текста назначения платежа, указанного в платежном поручении;

5.18. соблюдение учредителем графика перечисления субсидии на выполнение муниципального задания;

5.19. соответствие целям, условиям соглашения о предоставлении средств за счет бюджетов вышестоящего уровня;

5.20. заполнение в платежном поручении поля «назначение платежа»:

- номера и даты счета и (или) счета-фактуры, акта или иного документа, подтверждающего выполнение работ (услуг), и (или) универсального передаточного документа, товарной накладной, договора;

- номера муниципального правового акта по расходам, обусловленным данным актом;

- реквизитов судебного акта, даты и номера исполнительного документа в случае исполнения требований исполнительного документа;

- указания «частичная оплата» при неполной (частичной) оплате товаров, работ, услуг;

- указания размера (процента) авансового платежа при осуществлении данных платежей;

- указания номера и даты требования об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов;

- указания номера и даты платежного поручения по ранее санкционированному расходу при повторном направлении платежного документа по данному расходу по причине возврата кредитной организацией;

- ссылки на пункт, подпункт муниципальной программы округа в случае оплаты расходов, предусмотренных в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=469774&dst=3146) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6. Ответственный специалист МКУ «ЦБ» возвращает плательщику платежные поручения и подтверждающие документы в случае:

6.1. представления плательщиком платежных поручений и подтверждающих документов с нарушением требований [пункта 4](#Par61) настоящего Порядка;

6.2. нарушения условий, при которых МКУ «ЦБ» оформляет предложения в Управление финансов и экономики для последующего санкционирования, указанных в [пункте 5](#Par63) настоящего Порядка;

6.3. приостановления операции на лицевом счете плательщика в случаях, предусмотренных бюджетным и иным законодательством.

Указанные платежные поручения отклоняются ответственным специалистом МКУ «ЦБ» с соблюдением сроков, установленных [пунктом 3](#Par56) настоящего Порядка, с указанием причины отклонения и направляются плательщику в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем их представления в МКУ «ЦБ». На оборотной стороне второго экземпляра бумажного носителя платежного поручения с обоснованием причины возврата ответственным специалистом МКУ «ЦБ».

До санкционирования оплаты денежных обязательств платежные документы отклоняются ответственным специалистом МКУ «ЦБ» на основании обращений об отклонении платежа, подписанных руководителем получателя бюджетных средств (либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий локальным актом получателя бюджетных средств), с указанием причины отклонения.

7. По помещенным в реестр платежным поручениям ответственный специалист МКУ «ЦБ» формирует для Управления финансов и экономики заявку на проведение платежей по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и направляет ее в Управление финансов и экономики для последующего утверждения руководителем Управления финансов и экономики.

Заявка утверждается руководителем Управления финансов и экономики до 10 часов следующего рабочего дня после представления заявки ответственным специалистом МКУ «ЦБ». После утверждения руководителем Управления финансов и экономики заявки на проведение платежей ответственный специалист МКУ «ЦБ» формирует электронные пакеты платежных поручений и осуществляет их отправку по электронным линиям связи в УФК по Вологодской области. Опись электронных документов проверяется и акцептуется уполномоченными лицами МКУ «ЦБ».

Исключение составляют платежные поручения главных распорядителей и получателей бюджетных средств по оплате денежных обязательств для финансового обеспечения (софинансирования) которых предоставляются целевые средства федерального и областного бюджетов, полномочия, по перечислению которых переданы УФК по Вологодской области в соответствии с [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=388107&dst=100011) Федерального казначейства от 25.02.2020 № 10н «О Порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства полномочий получателя средств федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации) по перечислению межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации) бюджету субъекта Российской Федерации (местному бюджету) в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение».

Платежные поручения, указанные в абзаце 3 настоящего пункта, прошедшие контроль, ответственный специалист МКУ «ЦБ» включает в [реестры](#P414) платежных поручений, а также формирует реестр платежных документов для направления на проверку в УФК по Вологодской области.

После проверки документов УФК по Вологодской области в соответствии с приказами Минфина России от 12.12.2017 [№ 223н](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=482438&dst=100010) «Об утверждении Порядка проведения санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации» и предоставления выписки из лицевого счета бюджета ответственный специалист МКУ «ЦБ» формирует заявку на санкционирование расходов.

8. В исключительных случаях при необходимости авансирования поставки товаров, выполнения работ (услуг) в объеме, превышающем размер, установленный приложением 4, плательщики до момента заключения муниципального контракта (договора) согласовывают размер авансовых платежей с главой Вожегодского муниципального округа и с начальником Управления финансов и экономики.

9. При недостаточности денежных средств на едином счете бюджета и счета по учету операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений округа платежные поручения, в отношении которых принято решение о санкционировании, не отклоняются, а включаются в очередь для их проведения в порядке календарной очередности, по истечении которой возвращаются плательщикам.

Оплата платежных поручений производится по мере поступления средств в очередности, установленной законодательством.

10. При возврате плательщику платежных и подтверждающих документов по основаниям [пункта 6](consultantplus://offline/ref=1BE8BDD7C0CD36CE8B9082A0A407A7A67509BBD815FCDD4582F0BFC70AAF7873BC96302FAD19150C290BD3D0F311D275331B056BB00E885D152D8649Z6XCF) настоящего Порядка, ответственность за нарушение сроков оплаты денежных обязательств несет плательщик в соответствии с действующим законодательством.

11. Ответственность за качественную проверку платежных документов и документов, подтверждающих оплату денежных обязательств, в соответствии с настоящим Порядком несет МКУ «ЦБ», за предоставление достоверной информации в платежных документах и документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, соответствие содержания выплат документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства - главный распорядитель и получатель бюджетных средств.

Приложение 1

к Порядку

санкционирования оплаты денежных обязательств

получателей средств бюджета Вожегодского

муниципального округа

|  |
| --- |
|  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **РЕЕСТР ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | Учреждение | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | № п/п | Документ | | | | | | | Плательщик | | | Получатель | | | | | | | | | | | | | № | Дата | | | | Сумма | | ИНН, КПП, наименование | | | ИНН, КПП, наименование | | | | | | БИК, наименование, город, корсчет банка получателя | | | Номер счета | Значение полей 104-110 и Назначение платежа | | | 1 | 2 | 3 | | | | 4 | | 6 | | | 7 | | | | | | 8 | | | 9 | 10 | | |  |  |  | | | |  | |  | | |  | | | | | |  | | |  |  | | | **Х** | **Х** | **Х** | | | |  | | **Х** | | | **Х** | | | | | | **Х** | | | **Х** | **Х** | | | **Итого документов** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Итого** | | | | | | |  | | **документов на сумму** | | | |  | **рублей** |  | **копеек** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Руководитель | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | (подпись) | | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | | |  | | | | | Главный бухгалтер: | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | (подпись) | | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | | |  | | | |   М.п | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **РЕЕСТР ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Проведено банком | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | | | | | 20 |  | г. | | |  |  |  |  | | | | | 20 |  | г. | | |  | | | | | | | | | | | | | Подписи банка | | | | | | | | | | | | | |

Приложение 2

к Порядку

санкционирования оплаты денежных обязательств

получателей средств бюджета Вожегодского

муниципального округа

ПЕРЕЧЕНЬ

ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ САНКЦИОНИРОВАНИЯ

ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Оригинал и/или электронный образ (скан-копия в формате PDF) постановлений и распоряжений Губернатора области, постановлений Правительства области, муниципальных правовых актов о выделении и расходовании средств получателями бюджетных средств, соглашений о предоставлении средств из бюджетов вышестоящего уровня.

2. Оригинал и/или электронный образ (скан-копия в формате PDF) распоряжения (приказа) получателя бюджетных средств по вопросам расходования средств.

3. Оригинал и/или электронный образ (скан-копия в формате PDF) муниципального контракта, договора, соглашения, заключаемого получателем бюджетных средств на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ и оказание услуг. К муниципальному контракту, заключенному в стоимостном выражении, прикладываются оригиналы и/или электронные образы (скан-копии в формате PDF) расчетов, подтверждающих стоимость муниципального контракта (сметы, калькуляции). К муниципальному контракту, договору, соглашению, заключенному в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд предоставляется оригинал и/или электронный образ (скан-копия в формате PDF) информации о заключенном контракте (его изменении) с <zakupki.gov.ru>.

4. Оригиналы счета и (или) счета-фактуры и (или) универсального передаточного документа, акта или иного документа, подтверждающего выполнение работ (услуг), иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства главных распорядителей и получателей средств бюджета округа на основании муниципального контракта (договора).

Факсимильные (скан-копия) счета и (или) счета-фактуры и (или) универсальные передаточные документы контрагентов, находящихся за пределами Вожегодского муниципального округа, факсимильные (скан-копия) акты выполненных услуг и (или) акты оказанных услуг и (или) акты приема-передачи, факсимильные (скан-копия) контракты, договоры, соглашения, заключаемые получателем бюджетных средств на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ и оказание услуг, иные факсимильные (скан-копия) документы контрагентов, находящихся за пределами Вожегодского муниципального округа, подтверждающие возникновение денежного обязательства получателей бюджетных средств на основании муниципального контракта (договора).

Документы контрагентов, полученные главными распорядителями и получателями бюджетных средств на основании заключенных с контрагентами соглашений об использовании электронных документов в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=468472) от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=444233&dst=100011) Минфина России от 5 февраля 2021 года № 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи».

5. Оригиналы и/или электронные образы (скан-копии в формате PDF) бюджетной сметы, утвержденной в установленном порядке, расшифровки к бюджетной смете.

6. Оригинал решения о командировании, изменения решения о командировании, заявки-обоснования закупки, заявления на возмещение расходов с указанием кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджету округа, отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, с указанием кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджету округа.

7. Документы, предусматривающие обращение взыскания на средства бюджета округа.

8. Соглашения, заключенные между главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, и муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями о порядке и условиях предоставления им субсидий из бюджета округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также субсидий в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=469774&dst=3146) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9. При оплате услуг по содержанию и ремонту общего имущества дополнительно:

- счета и (или) квитанции и (или) извещения и (или) платежные документы на оплату от организации, осуществляющей управление многоквартирным домом;

- копии протоколов общих собраний собственников помещений, заверенных организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, с подтверждением размера тарифа на содержание и ремонт общего имущества.

10. При оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества:

- счета от организации, осуществляющей начисления взносов на капитальный ремонт;

- копии протоколов общих собраний собственников помещений, заверенных организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, с подтверждением размера взносов на капитальный ремонт общего имущества <1>.

11. При оплате коммунальных услуг:

- счета и (или) квитанции и (или) извещения и (или) платежные документы на оплату от организации, осуществляющей управление многоквартирным домом.

12. При оплате расходов из резервного фонда:

- оригинал и/или электронный образ (скан-копия в формате PDF) распоряжения о выделении средств из резервного фонда.

13. При оплате расходов по договорам гражданско-правового характера с физическим лицом на оказание услуг (выполнение работ) - акт, или иной документ, подтверждающий выполнение работ (услуг).

14. Документы, перечисленные в [пунктах 4](#P214), [6](#P219), [7](#P220), [9](#P222), [10](#P225), [11](#P231), [13](#P236) настоящего Перечня, должны содержать визу руководителя либо лица, исполняющего его обязанности <2>, номер лицевого счета получателя бюджетных средств, номер, дату и сумму платежного документа, коды бюджетной классификации Российской Федерации с дополнительной детализацией применительно к бюджету округа, по которым производятся выплаты.

15. Другие документы, не включенные в Перечень, но служащие основанием или подтверждением проведения расходов с лицевых счетов получателей бюджетных средств за счет средств бюджета округа.

--------------------------------

<1> Предоставляются, если размер взноса на капитальный ремонт общего имущества превышает минимальный размер, установленный [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=227568&dst=102542) Правительства Вологодской области от 31 октября 2013 г. № 1119 «Об установлении минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме».

<2> Электронный образ (скан-копия в формате PDF) локального акта о назначении уполномоченных лиц правом подписи, содержащего образец подписи уполномоченных лиц, представляется в МКУ «ЦБ».

Приложение 3

к Порядку

санкционирования оплаты денежных обязательств

получателей средств бюджета Вожегодского

муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| ЗАЯВКА  на санкционирование платежей с единого счета  бюджета на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ГРБС | № л\счета | Счет получателя | Рз  Пр | ППП | ЦСР | ВР | ЭКР | Суб ЭКР | Код субсидии | Мероприятие | Тип средств | сумма | Назначение платежа | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |

Директор МКУ «ЦБ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления финансов и экономики администрации

Вожегодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение 4

к Порядку

санкционирования оплаты денежных обязательств

получателей средств бюджета Вожегодского

муниципального округа

РАЗМЕР

АВАНСОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОНТРАКТАМ

(ДОГОВОРАМ), ЗАКЛЮЧАЕМЫМ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА (АДМИНИСТРАТОРАМИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет муниципального контракта (договора) | Размер авансовых платежей (% от суммы муниципального контракта (договора) |
| 1. Муниципальные контракты (договоры) о предоставлении услуг связи, об оплате коммунальных услуг, аренды, медицинских услуг, о дератизации и дезинсекции, о подписке на печатные издания и об их приобретении, об обучении на курсах повышения квалификации, участии в научных, методических, научно-практических и иных семинарах и конференциях, о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, проведение проверки сметной стоимости, проведении олимпиады школьников, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, об оплате мероприятий, связанных с пребыванием за границей, все виды муниципальных контрактов (договоров) страхования, проведения технического осмотра транспортных средств, технического присоединения | до 100% |
| 2. Муниципальные контракты (договоры), не предусмотренные [пунктом 1](#Par229) | до 30% |

Приложение 2

к Порядку

исполнения бюджета

Вожегодского муниципального

округа по расходам

ПОРЯДОК

УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(далее-Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок учета бюджетных и денежных обязательств устанавливает порядок исполнения бюджета Вожегодского муниципального округа по расходам в части учета муниципальным казенном учреждением «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (далее - МКУ «ЦБ») бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Вожегодского муниципального округа (далее - получатели).

2. Порядок учета бюджетных обязательств

2.1. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании документов, предусмотренных графой 2 [Перечня](#Par379) документов, на основании которых возникают бюджетные и денежные обязательства получателей (далее - Документы, Перечень соответственно) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Учет бюджетных обязательств, возникших на основании Документов, предусмотренных [пунктами 1](#Par391) - [5](#Par432) графы 2 Перечня (далее - принятые бюджетные обязательства):

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании Документов, предусмотренных [пунктами 1](#Par391) - [2](#Par403) графы 2 Перечня, - не позднее трех рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора);

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании Документов, предусмотренных [пунктами 3](#Par414) - [4](#Par420) графы 2 Перечня, - не позднее трех рабочих дней со дня заключения Соглашения (договора) о предоставлении субсидии;

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании Документов, предусмотренных [пунктом 5](#Par432) графы 2 Перечня, - не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора.

2.2. При постановке на учет бюджетного обязательства ответственный специалист МКУ «ЦБ» в течение 3 рабочих дней со дня предоставления Документов осуществляет сверку занесенной информации на:

соответствие бюджетного обязательства кодам бюджетной классификации расходов, действующим в текущем финансовом году;

непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов областного бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя (далее - лимиты бюджетных обязательств);

соответствие информации о бюджетном обязательстве, содержащейся в Сведениях, сведениям 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.

2.3. При несоответствии требованиям, установленным [пунктом 2.](#Par345)2 настоящего Порядка, бюджетное обязательство к учету не принимается и отклоняется ответственным специалистом МКУ «ЦБ» с указанием причины отклонения.

При соответствии требованиям, установленным [пунктом 2.](#Par345)2 настоящего Порядка, бюджетному обязательству присваивается по каждому получателю уникальный последовательный учетный номер в пределах текущего финансового года по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, который автоматически проставляется в электронном виде информации, занесенной на основании Документов, и в Сведениях.

2.4. При превышении суммы принятого бюджетного обязательства над утвержденными лимитами бюджетных обязательств ответственный специалист МКУ «ЦБ» направляет главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится получатель, [Уведомление](#Par502) о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 3 к Порядку посредством электронной почты или единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.

2.5. В случае принятия получателем бюджетных обязательств по различным кодам классификации расходов бюджета Вожегодского муниципального округа, бюджетные обязательства учитываются обособленно с присвоением учетного номера каждому бюджетному обязательству. При этом сумма каждого бюджетного обязательства не должна превышать сумму остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в разрезе каждого кода бюджетной классификации расходов бюджета Вожегодского муниципального округа.

2.6. Ответственный специалист МКУ «ЦБ» в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сформированного уточнения к Документу аналогично [пункту 2.](#Par345)2 настоящего Порядка.

При несоответствии требованиям, установленным [пунктом 2.](#Par345)2 настоящего Порядка, бюджетное обязательство к учету не принимается и отклоняется ответственным специалистом МКУ «ЦБ» с указанием причины отклонения в электронном виде уточнения к Документу.

При положительном результате проверки бюджетному обязательству присваивается номер измененного бюджетного обязательства, который автоматически присваивается в электронном виде созданного уточнения к Документу и [расшифровке](#Par574) на внесение изменений в бюджетное обязательство (далее - Расшифровка) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В Расшифровке указывается новый график исполнения бюджетного обязательства, при этом объем и график оплаты бюджетного обязательства не должны противоречить фактически исполненной части муниципального контракта (договора), соглашения.

2.7. В случае принятия получателем решения о досрочном прекращении бюджетного обязательства, ответственный специалист МКУ «ЦБ» в течение 3 рабочих дней со дня представления документов осуществляет оформление завершения бюджетного обязательства на основании копии документа, послужившего основанием для такого изменения и соответствующего требованиям [пункта 2.](#Par345)2 настоящего Порядка. По результатам проверки в АС «Бюджет» ответственный специалист МКУ «ЦБ» формирует расшифровку с проставлением в электронном виде отметки о закрытии бюджетного обязательства.

2.8. МКУ «ЦБ» в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом (полугодие, 9 месяцев), составляет по состоянию на 1 июля, 1 октября текущего финансового года сводную [информацию](#Par609) по принятым бюджетным обязательствам на соответствующий год в разрезе получателей, оформленную согласно приложению 5 к настоящему Порядку, которая представляется в Управление финансов и экономики, а также главным распорядителям средств бюджета Вожегодского муниципального округа в отношении подведомственных учреждений.

3. Порядок учета денежных обязательств

3.1. Учет денежных и бюджетных обязательств осуществляется МКУ «Единый межведомственнный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» в разделе 5 «Санкционирование» с использованием единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности на основе электронных образов (скан-копий) первичных документов получателей, подписанных электронной подписью.

Приложение 1

к Порядку

учета бюджетных и денежных обязательств

получателей средств бюджета

Вожегодского муниципального округа

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ

БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗЯТЕЛЬСТВА И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Извещения об осуществлении закупки | Формирование денежного обязательства не предусматривается |
| 2 | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов), заключенный получателем средств бюджета Вожегодского муниципального округа | Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Акт выполненных работ |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Универсальный передаточный документ |
| Муниципальный контракт (договор), в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту (договору) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета Вожегодского муниципального округа по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Вожегодского муниципального округа, возникшему на основании муниципального контракта |
| 3 | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов, заключенный получателем средств бюджета Вожегодского муниципального округа | Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Универсальный передаточный документ |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета Вожегодского муниципального округа по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Вожегодского муниципального округа, возникшему на основании муниципального контракта |
| 4 | Соглашение (договор) о предоставлении субсидий муниципальному бюджетному или автономному учреждению Вожегодского муниципального округа | График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению Вожегодского муниципального округа |
| Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному бюджетному или автономному учреждению |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета Вожегодского муниципального округа, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Вожегодского муниципального округа, возникшему на основании соглашения о предоставлении субсидии |
| 5 | Соглашение (договор) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю, 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) | Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Вожегодского муниципального округа, возникшему на основании соглашения (договора) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций |
| 6 | Документ, не определенный [пунктами 1](#P429) - [4](#P455) настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета Вожегодского муниципального округа:  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета Вожегодского муниципального округа с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем | Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета Вожегодского муниципального округа с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |

Приложение 2

к Порядку

учета бюджетных и денежных обязательств

получателей средств бюджета Вожегодского

муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (наименование получателя) |  |
|  |  |
| (лицевой счет) |  |
|  | |
| СВЕДЕНИЯ  О БЮДЖЕТНОМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВЕ | |
|  | |
| Уникальный номер реестровой записи, присвоенный муниципальному контракту (договору), Соглашению  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Муниципальный контракт (договор), Соглашение от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  Срок действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Предмет муниципального контракта (договора), Соглашения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование контрагента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Условия оплаты (предоплата, по факту поставки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сумма по муниципальному контракту (договору), Соглашению  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  рублей, в т.ч. на текущий финансовый год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Бюджетное обязательство |
| Код получателя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов бюджета, код классификации операций сектора государственного управления, код мероприятия |  |
| Сумма бюджетного обязательства на текущий финансовый год в рублях: |  |
| Учетный номер бюджетного обязательства |  |

Приложение 3

к Порядку

учета бюджетных и денежных обязательств

получателей средств бюджета Вожегодского

муниципального округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРЕВЫШЕНИИ БЮДЖЕТНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ

НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Номер, дата муниципального контракта (договора), соглашения | Предмет по муниципальному контракту (договору), соглашению | Код по бюджетной классификации | Текущий финансовый год | | |
| Сумма бюджетного обязательства | Объем права на принятие бюджетного обязательства | Сумма обязательства, превышающего допустимый объем |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Директор МКУ "Единый межведомственный центр бюджетного(бухгалтерского) учета и отчетности" |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |

Приложение 4

к Порядку

учета бюджетных и денежных обязательств

получателей средств бюджета Вожегодского

муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (наименование получателя) |  |
|  |  |
| (лицевой счет) |  |
|  | |
| РАСШИФРОВКА  НА ИЗМЕНЕНИЕ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | |
|  | |
| Уникальный номер реестровой записи, присвоенный муниципальному контракту (договору), Соглашению  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дополнительное соглашение к муниципальному контракту (договору), Соглашению от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии).  Муниципальный контракт (договор), Соглашение от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Предмет муниципального контракта (договора), Соглашения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование контрагента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Условия оплаты (предоплата, по факту поставки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сумма по муниципальному контракту (договору), Соглашению  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  рублей, в т.ч. на финансовый год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Бюджетное обязательство |
| Код получателя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов бюджета, код классификации операций сектора государственного управления, код мероприятия |  |
| Сумма бюджетного обязательства на текущий финансовый год в рублях: |  |
| Учетный номер бюджетного обязательства |  |

Приложение 5

к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств

получателей бюджета Вожегодского

муниципального округа

СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

по бюджетным обязательствам получателей на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование получателя | Лицевой счет | Коды бюджетной классификации | | | | | | Сумма ЛБО | Сумма принятых БО на год | Остаток ЛБО от суммы принятых БО на год <1> | Сумма перечислений без БО | Исполнение по БО | | Процент исполнения | | Процент исполнения общей суммы перечислений от суммы ЛБО <5> |
| Код ведомства | Раздел, подраздел | ЦСР | ВР | [КОСГУ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=458061&dst=101121) | Код мероприятия | Перечисления по БО | Остаток БО от суммы принятых БО на год <2> | От суммы ЛБО <3> | От суммы принятых БО на год <4> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Значение графы 11 должно быть равным данным графы 9 минус данные графы 10.

<2> Значение графы 14 должно быть равным данным графы 10 минус данные графы 13.

<3> Значение графы 15 должно быть равным данным графы 13 разделить на данные графы 9.

<4> Значение графы 16 должно быть равным данным графы 13 разделить на данные графы 10.

<5> Значение графы 17 должно быть равным данным графы 13 плюс данные графы 12 и полученное значение разделить на данные графы 9.

Приложение 3

к Порядку

исполнения бюджета

Вожегодского муниципального

округа по расходам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма  ВЫПИСКА  за "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года | | | |
|  | | | |
| по лицевому счету: |  |  |  |
|  | | |  |
| (наименование получателя бюджетных средств) | | |  |
| Последний день операций по счету \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  оп. | Бюджетная классификация | | | | | | | | Счет | Корреспондирующий счет | Номер реестра | Номер документа | Код операции | Дебет | Кредит |
| РзПр | Код главы | ЦСР | ВР | СубКОСГУ | [КОСГУ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=458061&dst=101121) | Мероприятие | Тип средств |
| 1... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого оборотов: | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Количество расходных документов: |  |
| в т.ч. платежных поручений |  |
|  |  |
| Количество приходных документов: |  |
| Исполнитель: |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Вожегодского муниципального округа

от 28.01.2025 № 93

Приложение 2

ПОРЯДОК

ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

(далее - Порядок)

1. Исполнение бюджета Вожегодского муниципального округа по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета Вожегодского муниципального округа в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Вожегодского муниципального округа по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется в [порядке](#P784), установленном приложением к настоящему Порядку.

Приложение

к Порядку

исполнения бюджета

Вожегодского муниципального округа

по источникам финансирования

дефицита бюджета

ПОРЯДОК

САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ИСТОЧНИКАМ

ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 219.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=469774&dst=103362) Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Вожегодского муниципального округа по источникам финансирования дефицита бюджета.

2. Источники финансирования дефицита бюджета Вожегодского муниципального округа по видам и размерам привлечения средств утверждаются решением Представительного Собрания Вожегодского муниципального округа о бюджете Вожегодского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период. Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Вожегодского муниципального округа утверждается постановлением администрации Вожегодского муниципального округа.

3. Оплата денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Вожегодского муниципального округа по источникам финансирования дефицита бюджета, осуществляется на основании распоряжений о переводе денежных средств в виде платежных поручений, оформленных в соответствии с требованиями Банка России (далее - платежные поручения).

Выплаты с лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств бюджета Вожегодского муниципального округа осуществляются на основании заявки на санкционирование платежей с единого счета бюджета Вожегодского муниципального округа (приложение к настоящему Порядку), открытого в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области, в пределах имеющихся средств на счете, согласно утвержденной росписи, лимитам бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

4. Порядок проверки платежных поручений, представленных главными распорядителями и получателями средств бюджета Вожегодского муниципального округа, их включение в реестры платежных документов осуществляется муниципальным казенным учреждением «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (далее - МКУ «ЦБ») в соответствии с [Порядком](#P96) санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Вожегодского муниципального округа, утвержденным приложением 1 к Порядку исполнения бюджета Вожегодского муниципального округа по расходам.

5. Ответственность за качественную проверку платежных поручений и документов, подтверждающих оплату денежных обязательств, в соответствии с действующим законодательством несет МКУ «ЦБ», за предоставление достоверной информации в платежных документах и документах, подтверждающих оплату денежных обязательств, - главный распорядитель и получатель бюджетных средств.

Приложение

к Порядку

санкционирования оплаты

денежных обязательств, подлежащих

исполнению за счет средств

бюджета Вожегодского

муниципального округа

по источникам финансирования

дефицита бюджета

|  |
| --- |
| Форма |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВКА  на санкционирование платежей с единого счета  бюджета на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета округа | Код источника внутреннего финансирования дефицитов бюджетов | Сумма | Назначение платежа | |  |  |  |  | | Всего: |  |  |  | | | | | | |
| Директор МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного(бухгалтерского) учета и отчетности» |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления финансов и экономики администрации

Вожегодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)