**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**БАЛАГАНСКОГО РАЙОНА**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

**ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ОТ 31 ДЕКАБРЯ 2020 ГОДА №176**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН ПО РАСХОДАМ**

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 декабря 2020 года №479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования Балаганский район, пунктом 1 главы 5 Положения о Финансовом управлении Балаганского района, утвержденного решением Думы Балаганского района от 12 декабря 2011 года №10/2-рд,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Внести в Порядок исполнения бюджета муниципального образования Балаганский район по расходам, утвержденный приказом Финансового управления Балаганского района от 12 декабря 2016 года №119 (далее – настоящий Порядок), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Старшему инспектору - кассиру отдела информационно-технического обеспечения Минковой Т.В. довести настоящий приказ до начальника отдела по бухгалтерскому учету и казначейскому исполнению бюджета и сметы Плющевой В.М., заместителя начальника отдела по бухгалтерскому учету и казначейскому исполнению бюджета и сметы Ковалевской И.Н, главного специалиста отдела по бухгалтерскому учету и казначейскому исполнению бюджета и сметы Моисеевой Л.И. под подпись.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по бухгалтерскому учету и казначейскому исполнению бюджета и сметы Плющеву В.М.

Начальник Финансового управления

Балаганского района С.В.Кормилицына

Приложение к приказу

Финансового управления

Балаганского района

от 31.12.2020г. №176

«Утвержден приказом Финансового управления Балаганского района от 12.12.2016г. №119

**ПОРЯДОК**

**ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН ПО РАСХОДАМ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Настоящий Порядок устанавливает порядок исполнения Финансовым управлением Балаганского района (далее – Финансовое управление) бюджета муниципального образования Балаганский район (далее – районный бюджет) по расходам и определяет:

- порядок принятия и учета бюджетных и денежных обязательств, подтверждения денежных обязательств;

- порядок санкционирования оплаты денежных обязательств;

- порядок подтверждения исполнения денежных обязательств.

2. Операции по исполнению районного бюджета по расходам отражаются на лицевых счетах, открытых получателям средств районного бюджета (далее - Клиенты) отделом бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета и сметы Финансового управления (далее – Отдел) в Финансовом управлении.

Лицевые счета Клиентам открываются Отделом на лицевом счете бюджета 02343008690, открытом Финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК по Иркутской области) к единому счету бюджета.

Единый счет бюджета - казначейский счет 03231643256010003400, открытый Финансовому управлению в УФК по Иркутской области для осуществления и отражения операций с денежными средствами по поступлениям в районный бюджет и перечислениям из районного бюджета.

Финансовое управление осуществляет платежи Клиентов за счет средств районного бюджета в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Иркутской области и Финансовом управлением Балаганского района Иркутской области при кассовом обслуживании исполнения бюджета муниципального образования Балаганский район в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области лицевого счета Финансовому управлению Балаганского района Иркутской области (далее - Регламент).

3. При осуществлении операций со средствами районного бюджета информационный обмен между Клиентом и Финансовым управлением осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов в электронном виде в КС Автоматизированная Система Контроля (далее – «АЦК – Финансы») Финансового управления.

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

4. Клиент принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

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

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

Ответственность за правомерность принятия бюджетных обязательств в соответствии с установленными положениями (требованиями) законодательства Российской Федерации несет Клиент.

5. Учет бюджетных и денежных обязательств, принятых Клиентом и подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета, осуществляется Финансовым управлением в «АЦК – Финансы».

6. Для постановки на учет бюджетного обязательства Клиент формирует бумажный носитель и предоставляет его уполномоченным сотрудникам Отдела. Одновременно Клиент формирует:

1) электронный документ (далее - ЭД) в «АЦК – Финансы» - на основании документов, указанных в пунктах 1, 2 графы 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств районного бюджета и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств районного бюджета, согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее – Перечень документов), а также на основании документов, указанных в пункте 10 графы 2 Перечня документов, если документ – основание заключен в соответствие с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ);

2) ЭД в «АЦК - Финансы» - на основании документов, указанных в пункте 5 графы 2 Перечня документов;

3) ЭД в «АЦК - Финансы» - на основании документов, указанных в пунктах 3, 6, 10 графы 2 Перечня документов;

4) ЭД в «АЦК - Финансы» - на основании документов, указанных в пунктах 8, 9 графы 2 Перечня документов;

5) ЭД в «АЦК - Финансы» - на основании документов, указанных в пунктах 4, 7, 11 графы 2 Перечня документов.

Для постановки на учет бюджетного обязательства к бумажному носителю Клиент прикрепляет документы, на основании которых возникают бюджетные обязательства (далее – документ - основание), оформленные в соответствии с требованиями, установленными Приложением №2 к настоящему Порядку.

Документы-основания, указанные в пунктах 4, 7, 11 Перечня документов, к бумажным носителям, которые формируются для постановки на учет бюджетных обязательств, Клиентами не прикрепляются.

7.Для постановки на учет денежного обязательства к бумажному носителю Клиент прикрепляет документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств (далее - подтверждающие документы), указанные в графе 3 Перечня документов, с учетом особенностей, изложенных в Приложении №5 к настоящему Порядку, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Приложением №2 к настоящему Порядку.

Подтверждающие документы, указанные в пунктах 4, 7, 11 Перечня документов, к бумажному носителю Клиентами не прикрепляются.

8. При постановке на учет бюджетных и денежных обязательств Клиента уполномоченными сотрудниками Финансового управления осуществляется контроль за:

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

2) соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

3) соответствием информации, указанной в распоряжении для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве, в том числе:

- соответствием наименования Клиента представленного документа-основания на бумажном носителе информации, представленной в ЭД в «АЦК - Финансы»;

- правильностью указания банковских реквизитов Клиента в документе-основании в части наименования Клиента, ИНН и КПП, казначейского счета, банковского счета, банковского идентификационного кода (БИК) и наименования банка Клиента, представленным на бумажном носителе информации, представленной в ЭД в «АЦК - Финансы»;

- соответствием номера, даты, суммы, ИНН, наименования, расчетного счета, единого казначейского счета, казначейского счета, БИК банка поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя бюджетных средств районного бюджета) и назначение платежа, указанным в документе-основании, представленном на бумажном носителе Клиентом, информации, указанной в реквизите «Номер», «Дата», «Сумма», «ИНН», «Получатель», «Счет», «БИК» и «Назначение платежа», представленной Клиентом в ЭД в «АЦК - Финансы»;

- соответствием номера, даты, суммы, ИНН, наименования, расчетного счета, БИК банка получателя и предмета представленного соглашения, указанным в документе-основании, представленном на бумажном носителе Клиентом, информации, указанной в реквизите «Номер», «Дата», «Сумма», «ИНН», «Получатель», «Счет», «БИК» и «Назначение платежа», представленной Клиентом в ЭД в «АЦК - Финансы»;

- соответствием номера и даты исполнительного документа, номера дела в представленном Клиентом документе-основании на бумажном носителе, номеру и дате исполнительного документа, номеру дела в ЭД в «АЦК - Финансы»;

- соответствием коду вида расходов, представленного на бумажном носителе Клиентом, коду вида расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации, представленной в ЭД в «АЦК - Финансы»;

4) наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

9. В случае если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов), и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, условиям муниципального контракта в части уникального номера реестровой записи, наименования заказчика, номера, даты и суммы муниципального контракта, объекта закупки, наименования и ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя).

При положительном результате проверки документов-оснований на соответствие требованиям, установленным настоящим пунктом, уполномоченные сотрудники Отдела Финансового управления принимают на учет бюджетные обязательства в течение пяти рабочих дней.

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

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

11. Клиент подтверждает обязанность оплатить за счет средств районного бюджета денежные обязательства в соответствии с распоряжениями о совершении казначейских платежей (далее - распоряжения) и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

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

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

III. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА

13. Санкционирование оплаты денежных обязательств с лицевых счетов Клиентов осуществляется на основании представленных Клиентом в Отдел распоряжений в форме заявок на оплату расходов, сформированных с учетом требований, установленных Приложением №3 к настоящему Порядку.

При отсутствии электронного документооборота Клиент представляет распоряжения на бумажном носителе по форме согласно Приложению №4 к настоящему Порядку в двух экземплярах с одновременным представлением документов в виде ЭД в «АЦК - Финансы». Распоряжение на бумажном носителе составляется в двух экземплярах, которые должны содержать подписи должностных лиц и оттиск печати Клиента, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати, представленной Клиентом в Финансовое управление в соответствии с утвержденным Финансовым управлением Порядком открытия и ведения лицевых счетов.

14. Прием распоряжений от Клиентов на бумажном носителе с одновременным формированием распоряжения в виде ЭД в «АЦК – Финансы» осуществляется уполномоченным сотрудником Отдела в рабочие дни до 16 - 00 часов местного времени.

Распоряжения, сформированные и представленные Клиентом в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка после указанного срока, считаются представленными следующим рабочим днем.

В случае если распоряжение на бумажном носителе представлено, а распоряжение в виде ЭД в «АЦК – Финансы» на дату представления распоряжения на бумажном носителе согласно времени приема, указанного в абзаце первом настоящего пункта отсутствует, распоряжение считается не представленным в Отдел для санкционирование оплаты денежных обязательств.

В случае если распоряжение на бумажном носителе не представлено, а распоряжение в виде ЭД в «АЦК – Финансы» создано, распоряжение считается не представленным в Отдел для санкционирование оплаты денежных обязательств.

Дата представления распоряжения в виде ЭД в «АЦК - Финансы» определяется датой, зафиксированной в журнале действий «АЦК – Финансы» при обработке ЭД.

Распоряжение Клиента, созданное в виде ЭД в «АЦК – Финансы», должно соответствовать распоряжению Клиента на бумажном носителе.

Распоряжение Клиента действительно для представления в Отдел в течение 10 календарных дней со дня его составления.

15. В декабре текущего финансового года прием Отделом распоряжений от Клиента осуществляется в сроки, установленные Порядком завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Балаганский район в текущем финансовом году, утвержденные приказом Финансового управления.

В случае мотивированного обращения Клиента срок принятия распоряжений от Клиента может быть продлен.

16. В случае недостаточности средств на едином счете бюджета Отделом осуществляется прием распоряжений в сроки, установленные графиком приема заявок на оплату расходов, утвержденный приказом начальника Финансового управления.

17. Отдел принимает к проверке распоряжения Клиентов, прошедшие контроль в «АЦК – Финансы» на непревышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, по соответствующему коду бюджетной классификации расходов, отраженных на лицевом счете Клиента.

18. Для санкционирования оплаты денежного обязательства Клиент представляет подтверждающие документы одновременно с бумажным носителем.

По обязательствам, по которым Перечнем документов и Приложением №5 к настоящему Порядку не определен пакет подтверждающих документов, Финансовое управление санкционирует оплату денежных обязательств Клиента на основании документов, определенных бюджетным законодательством Российской Федерации.

В реквизите «Назначение платежа» распоряжения Клиент указывает реквизиты (наименование, номер и дата) документов-оснований и подтверждающих документов, а также иную дополнительную информацию, предусмотренную Приложением №5 к настоящему Порядку.

Ответственность за подлинность подтверждающих документов, представленных с распоряжением, и достоверность содержащихся в них сведений несут сотрудники Клиента, подписавшие распоряжение.

19. При санкционировании оплаты денежных обязательств уполномоченное лицо Отдела осуществляет контроль за:

соответствием подписей и оттиска печати в представленных распоряжениях образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

соответствием представленных распоряжений требованиям, установленным Приложением №3 к настоящему Порядку;

наличием подтверждающих документов, представленных с бумажным носителем в соответствии с Перечнем документов и Приложением №5 к настоящему Порядку;

соответствием представленных подтверждающих документов требованиям, установленным Приложением №2 к настоящему Порядку;

наличием в реквизите «Назначение платежа» распоряжения дополнительной информации, определенной Приложением №5 к настоящему Порядку;

соответствием реквизитов (наименование, номер и дата) документов-оснований и подтверждающих документов, представленных в виде ЭД в «АЦК - Финансы» на основании которых в «АЦК – Финансы» ставятся на учет бюджетные и денежные обязательства, реквизитам документов-оснований и подтверждающих документов, указанным в реквизите «Назначение платежа» распоряжения;

непревышением суммы распоряжения над суммой, указанной в подтверждающих документах;

соответствием содержания операции по оплате денежных обязательств, исходя из подтверждающего документа, коду вида расходов классификации расходов бюджетов и содержанию текста назначения платежа, указанным в распоряжении;

соответствием наименования Клиента, ИНН и банковских реквизитов Клиента (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, наименованию, а также при наличии ИНН, и банковским реквизитам Клиента, указанным в подтверждающих документах;

соответствием ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в подтверждающих документах;

соответствием номера и даты исполнительного документа, номера дела, указанных в реквизите «Назначение платежа» распоряжения, реквизитам в виде ЭД в «АЦК – Финансы» бюджетного обязательства, указанного в распоряжении;

соответствием ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в заявлении взыскателя, содержащемся в сформированном деле по исполнительному документу;

соответствием цели предоставления субсидии, указанной в предмете соглашения об условиях предоставления субсидии на иные цели бюджетному учреждению, соглашения на предоставление бюджетному учреждению, муниципальному унитарному предприятию субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, представленного в виде ЭД в «АЦК - Финансы» наименованию дополнительного кода расходов по функциональной направленности использования средств районного бюджета (Доп. ФК), указанному в распоряжении;

соответствием информации, указанной в распоряжении в виде ЭД в «АЦК - Финансы», информации, указанной в распоряжении на бумажном носителе;

соответствием информации, указанной в распоряжении для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;

обязательностью перечисления субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, открытый в Финансовом управлении для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений;

обязательностью перечисления субсидии на иные цели на лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, открытый в Финансовом управлении для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений.

20. В случае необходимости уполномоченные сотрудники Отдела вправе запросить у Клиентов дополнительные и (или) иные подтверждающие документы для санкционирования оплаты денежных обязательств.

21. В случае необходимости уполномоченные сотрудники Отдела вправе направить запрос о правомерности проведения процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств по представленным Клиентом распоряжениям и подтверждающим документам в структурные подразделения администрации Балаганского района, а также в иные учреждения организации, предприятия и органы муниципальной власти.

22. Если распоряжения не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Финансовое управление отказывает в санкционировании оплаты денежного обязательства. Отказ производится уполномоченным сотрудником Отдела.

Распоряжения возвращаются Клиенту, при этом на первом экземпляре бумажного носителя распоряжения уполномоченным сотрудником Отдела проставляется отметка «Отказано» с указанием причин отказа.

23. Если представленные Клиентом распоряжения и подтверждающие документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Финансовое управление санкционирует оплату денежного обязательства в пределах суммы остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, по соответствующему коду бюджетной классификации расходов, отраженных на лицевом счете Клиента.

Исполнение распоряжения Клиента осуществляется в срок не более пяти рабочих дней при наличии условий, указанных в абзаце первом настоящего пункта и достаточности денежных средств, находящихся на казначейском счете.

Уполномоченный сотрудник Отдела на представленных Клиентом распоряжениях проставляет отметку «Проведено» с указанием даты санкционирования оплаты денежного обязательства, фамилии и инициалов уполномоченного сотрудника отдела.

24. Санкционирование оплаты денежных обязательств по представленным Клиентом распоряжениям для перечисления денежных средств на счета УФК по Иркутской области для получения наличных денег осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства.

IV. ПОРЯДОК ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

25. Уполномоченный сотрудник Отдела ежедневно на основании санкционированных к оплате распоряжений Клиентов формирует распоряжения в «АЦК - Финансы».

Финансовое управление направляет в УФК по Иркутской области распоряжения в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством.

Распоряжения, не принятые УФК по Иркутской области к исполнению, возвращаются с указанием причин отказа.

26. По неисполненным УФК по Иркутской области распоряжениям уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет возврат распоряжений Клиенту.

27. Отдел в течение операционного дня в день получения выписки с лицевого счета бюджета осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах Клиентов в соответствии с кодами бюджетной классификации, указанными Клиентами в распоряжениях.

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

28. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из счета бюджета уполномоченный сотрудник Отдела выдает Клиентам выписки из лицевых счетов с приложением второго экземпляра распоряжения и подтверждающих документов.

### V. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ

### КЛИЕНТОВ

29. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств Клиентов с лицевых счетов Клиентов производится Отделом в следующих случаях:

1) непредставления в установленный законодательством Российской Федерации срок распоряжений и иных документов для исполнения требований, содержащихся в судебных актах, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам Клиентов;

2) недостаточности денежных средств на едином счете бюджета;

3) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

30. Возобновление санкционирования оплаты денежных обязательств Клиентов, а также операций по расходованию средств с лицевых счетов Клиентов, приостановленных в случаях:

1) указанных в подпункте 1 пункта 29 настоящего Порядка, осуществляется Отделом в день представления распоряжений и иных документов для полного исполнения требований, установленных в судебных актах, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам Клиентов;

2) указанных в подпункте 2 пункта 29 настоящего Порядка, осуществляется Отделом по мере поступления денежных средств на единый счет бюджета;

3) указанных в подпункте 3 пункта 29 настоящего Порядка, осуществляется Отделом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными правовыми актами Финансового управления.

Приложение №1

к Порядку исполнения бюджета

муниципального образования

Балаганский район по расходам

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН (ДАЛЕЕ – РАЙОННЫЙ БЮДЖЕТ), И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, 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, или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну | Акт выполненных работ |
|  |  | Акт об оказании услуг |
|  |  | Акт приема-передачи |
|  |  | Муниципальный контракт (договор) (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 уплаты неустойки |
|  |  | Счет |
|  |  | Счет-фактура |
|  |  | Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
|  |  | Универсальный передаточный документ |
|  |  | Чек |
|  |  | Иные документы, определенные порядком оплаты муниципального контракта (договора), подтверждающие возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании муниципального контракта (договора) |
| 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), за исключением договоров, указанных в 10 - 11 пунктах 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 уплаты неустойки |
|  |  | Счет |
|  |  | Счет-фактура |
|  |  | Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
|  |  | Универсальный передаточный документ |
|  |  | Чек |
|  |  | Иные документы, определенные порядком оплаты муниципального контракта (договора), подтверждающие возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании муниципального контракта (договора) |
| 3. | Соглашение о предоставлении из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта |
|  |  | 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 местному бюджету межбюджетных трансфертов, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта | Реестр на финансирование |
|  |  | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта |
| 5. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному учреждению | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному учреждению |
|  |  | Предварительный отчет о выполнении муниципального задания (ф. 0506501) |
|  |  | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному учреждению |
| 6. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии 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 | Акт выполненных работ |
|  |  | Акт об оказании услуг |
|  |  | Акт приема-передачи |
|  |  | Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
|  |  | Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) |
|  |  | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма N КС-3) (ф. 0322001) |
|  |  | Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для уплаты неустойки |
|  |  | Счет |
|  |  | Счет-фактура |
|  |  | Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
|  |  | Чек |
|  |  | 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 по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии |
|  |  | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
| 7. | Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия) | Записка-расчет об исчислении среднего 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 получателя бюджетных средств, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе |
| 8. | 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 получателя средств районного бюджета, возникшему на основании исполнительного документа |
| 9. | 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 получателя средств областного бюджета, возникшему на основании решения налогового органа |
| 10. | Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем | Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
|  |  | Акт выполненных работ |
|  |  | Акт об оказании услуг |
|  |  | Иные документы, определенные порядком оплаты договора, подтверждающие возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора |
| 11 | Документ, не определенный пунктами 1 - 10 настоящего Перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств:  - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - расчет, по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами.  Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
|  |  | Акт выполненных работ |
|  |  | Акт приема-передачи |
|  |  | Акт об оказании услуг |
|  |  | 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 |
|  |  | 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 получателя бюджетных средств |

Приложение №2

к Порядку исполнения бюджета

муниципального образования

### Балаганский район по расходам

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН (ДАЛЕЕ – РАЙОННЫЙ БЮДЖЕТ), И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**

1. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется отделом бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета и сметы Финансового управления Балаганского района (далее – Отдел) при условии представления клиентом подлинных документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств районного бюджета (далее - документов-оснований), и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее - подтверждающих документов) получателей средств районного бюджета (далее – Клиенты, Клиент) либо заверенных копий документов-оснований и подтверждающих документов.

2.Копии документов-оснований и подтверждающих документов должны быть изготовлены с соблюдением следующих требований.

Копия документа должна иметь отметку «Копия верна», оттиск печати Клиента и подпись (личная подпись и расшифровка подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати, или иного уполномоченного руководителем учреждения лица на осуществление действий по заверению документов-оснований и подтверждающих документов (далее - уполномоченное лицо).

В случае заверения копии документа уполномоченным лицом Клиент представляет документ, подтверждающий полномочие указанного лица.

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

При осуществлении расчетов с иногородними организациями допускается представление Клиентами незаверенных копий подтверждающих документов.

3. Текст прикрепленных копий бумажных документов должен быть читабельным. Копии бумажных документов представляются в виде формата pdf.

Копия бумажного документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть отсканирована одним файлом в порядке возрастании нумерации листов и прикрепляется единым файлом со всеми необходимыми документами-основаниями и подтверждающими документами, определенными Перечнем, согласно приложению №1 к настоящему Порядку. Название файла должно соответствовать названию документа-основания и подтверждающего документа.

Представление Копии бумажных документов архивным файлом не допускается. Ответственность за полноту и достоверность представленных документов оснований и подтверждающих документов несет Клиент.

Приложение №3

к Порядку исполнения бюджета

муниципального образования

### Балаганский район по расходам

**ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ РЕКВИЗИТОВ РАСПОРЯЖЕНИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Номер реквизита | Наименование реквизита | Значение реквизита |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Заявка на оплату расходов | Наименование распоряжения |
| 2 | Номер формы по ОКУД | Значение не указывается |
| 3 | N | Номер распоряжения.  Указывается цифрами и должен быть отличен от нуля |
| 4 | Дата | Дата составления распоряжения. Указывается в формате «день, месяц, год» (ДД.ММ.ГГГГ) |
| 5 | Вид платежа | Значение не указывается |
| 6 | Сумма прописью | Сумма платежа прописью.  Указывается только в распоряжении на бумажном носителе.  Указывается в рублях прописью с начала строки с заглавной буквы, при этом слово «рубль» в соответствующем падеже не сокращается, копейки указываются цифрами, слово «копейка» в соответствующем падеже также не сокращается |
| 7 | Сумма платежа | Сумма платежа.  Указывается:  в распоряжении на бумажном носителе - цифрами, при этом рубли отделяются от копеек знаком тире «-»;  - в распоряжении в электронном виде - цифрами в соответствии с установленным форматом |
| 8 | Плательщик | Полное или сокращенное наименование Клиента |
| 9 | Сч. N | Номер лицевого счета Клиента, открытый в Финансовом управлении Балаганского района |
| 10 | Банк плательщика | Наименование банка плательщика, обслуживающего территориальный орган Федерального казначейства, знак «//», сокращенное наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства |
| 11 | БИК | Банковский идентификационный код (БИК) территориального органа Федерального казначейства |
| 12 | Сч. N | Значение не указывается |
| 13 | Банк получателя | Наименование и место нахождения банка получателя средств |
| 14 | БИК | Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя средств |
| 15 | Сч. N | Номер счета банка получателя средств.  Указывается номер корреспондентского счета кредитной организации, корреспондентского субсчета филиала кредитной организации, открытый в подразделении Банка России.  Значение реквизита не указывается, если получатель средств, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в подразделении Банка России или подразделении Банка России, а также при переводе денежных средств кредитной организацией, филиалом кредитной организации подразделению Банка России для выдачи наличных денежных средств филиалу кредитной организации, не имеющему корреспондентского субсчета |
| 16 | Получатель | Для юридических лиц, банков указывается их полное или сокращенное наименование;  для физических лиц - Ф.И.О.;  для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. и правовой статус; для физических лиц, занимающихся в установленном порядке частной практикой, - Ф.И.О. и указание на вид деятельности.  Для учреждений, которым открыт казначейский (лицевой счет) в органе Федерального Казначейства (в Финансовом управлении Балаганского района), указываются полное или сокращенное наименование органа Федерального Казначейства (Финансового управления Балаганского района), в скобках - полное или сокращенное наименование учреждения, (казначейский) лицевой счет учреждения;  при перечислении средств в рамках одного казначейского счета, для учреждений, которым открыт лицевой счет в Финансовом управлении, указывается полное или сокращенное наименование учреждения (получателя средств) |
| 17 | Сч. N | Номер счета получателя средств.  Указывается номер счета получателя средств в банке (за исключением корреспондентского счета кредитной организации, корреспондентского субсчета филиала кредитной организации, открытого в подразделении Банка России), сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитной организации, расположенных на территории Российской Федерации.  Номер счета может не указываться в распоряжении на общую сумму с реестром, в котором указаны получатели средств, обслуживаемые одним банком, составляемом плательщиком;  при перечислении средств в рамках одного казначейского счета для учреждений, которым открыт лицевой счет в Финансовом управлении Балаганского района, указывается соответствующий лицевой счет учреждения - получателя средств |
| 18 | Вид оп. | Вид операции.  Указывается шифр распоряжения - 01 |
| 19 | Срок. плат. | Значение реквизита не указывается |
| 20 | Наз. пл. | Значение реквизита не указывается |
| 21 | Очер. плат. | Очередность платежа.  Указывается цифрой в соответствии с федеральным законом или не указывается |
| 22 | Код | Значение реквизита не указывается |
| 23 | Рез. поле | Значение реквизита не указывается |
| 24 | Назначение платежа | Указывается: наименование товара, работ, услуг, безвозмездных перечислений, компенсаций и иных выплат;  тип, номера и даты подтверждающих документов, предусмотренных Перечнем;  дополнительная информация, предусмотренная Перечнем;  дополнительная информация в соответствии с законодательством, включая налог на добавленную стоимость, который выделяется в конце назначения платежа. В случае, если оказанные услуги, выполненные работы, приобретенные товары налогом на добавленную стоимость не облагаются, в конце назначения платежа указывается: «НДС не облагается» |
| 43 | М.П. | Место для оттиска печати клиента.  В распоряжении на бумажном носителе проставляется оттиск печати Клиента согласно заявленному образцу в карточке с образцами подписей и оттиска печати |
| 44 | Подписи | Подписи Клиента.  В распоряжении на бумажном носителе проставляются подписи уполномоченных лиц Клиента согласно заявленным образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати |
| 45 | Отметки банка | В распоряжении на бумажном носителе проставляется штамп Финансового управления Балаганского района с отметкой «Проведено» (с указанием даты финансирования, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника Отдела, акцептовавшего распоряжение) |
| 60 | ИНН | Указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) Клиента |
| 61 | ИНН | Указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) получателя средств |
| 62 | Поступ. в банк плат. | В распоряжении на бумажном носителе Клиентом указывается фактическая дата поступления распоряжения в Финансовое управление Балаганского района |
| 71 | Списано со сч. плат. | Значение реквизита не указывается |
| 101, 104 - 110 | Идентификатор платежа | Указывается информация в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых федеральными органами исполнительной власти (при осуществлении платежей в бюджетную систему Российской Федерации) |
| 102 | КПП | Код причины постановки на учет (КПП).  Клиента |
| 103 | КПП | Код причины постановки на учет (КПП).  КПП получателя средств |

### 

Приложение №4

к Порядку исполнения бюджета

муниципального образования

### Балаганский район по расходам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (62) | | | | | | |  | (71) | | | | | | |  | | | | | | | (2) | | | |  |
| Поступ. в банк плат. | | | | | | |  | Списано со сч. плат. | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |
| (1) | | | | | | |  |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
| Заявка на оплату расходов N (3) | | | | | | | | | |  | (4) | | | |  | (5) | | |  | | (101) | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | Дата | | | |  | Вид платежа | | |  | |  | | | | | |
| Сумма прописью | | (6) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | (60) | | | | | КПП | | (102) | | | | Сумма | | | (7) | | | | | | | | | | | |
| (8) | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | Сч. N | | | (9) | | | | | | | | | | | |
| Плательщик | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
| (10) | | | | | | | | | | | | БИК | | | (11) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | Сч. N | | | (12) | | | | | | | | | | | |
| Банк плательщика | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
| (13) | | | | | | | | | | | | БИК | | | (14) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | Сч. N | | | (15) | | | | | | | | | | | |
| Банк получателя | | | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
| ИНН | (61) | | | | | КПП | | (103) | | | | Сч. N | | | (17) | | | | | | | | | | | |
| (16) | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | Вид оп. | | | (18) | | Срок плат. | | | (19) | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | Наз. пл. | | | (20) | | Очер. плат. | | | (21) | | | | | | |
| Получатель | | | | | | |  | | | | | Код | | | (22) | | Рез. поле | | | (23) | | | | | | |
| (104) | | | (105) | | | | (106) | | | (107) | | | (108) | | | | (109) | | | | | | (110) | | | |
| (24) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Назначение платежа | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | Подписи | | | | | Отметки банка | | | | | | | | | | | | |
| (43)  М.П. | | | | | | | | | (44) | | | | | (45) | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  |  |  |

Приложение №5

к Порядку исполнения бюджета

муниципального образования

### Балаганский район по расходам

**ОСОБЕННОСТИ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ РАСПОРЯЖЕНИЙ О СОВЕРШЕНИИ КАЗНАЧЕЙСКИХ ПЛАТЕЖЕЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование проводимой операции | |
|  | документы, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета муниципального образования Балаганский район (далее – районный бюджет), и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств получателей средств районного бюджета (прикрепляются к бумажному носителю, на основании которых ставятся на учет бюджетные и денежные обязательства) | дополнительная информация (указывается в реквизите «Назначение платежа» распоряжения о совершении казначейских платежей |
| 1. | Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, выплаты вознаграждений поощрительного характера. Уплата налогов, государственной пошлины, сборов, иных платежей в бюджеты всех уровней | |
|  | не установлены |  |
| 2. | Удержания из доходов физических лиц | |
|  |  | вид дохода, с которого производится удержание |
| 3. | Компенсационные выплаты, обусловленные условиями трудовых отношений, статусом работников в соответствии с законодательством Российской Федерации | |
|  | не установлены | номер и дата нормативного правового акта (далее - НПА), устанавливающего выплату |
| 4. | Перечисление денежных средств под отчет сотрудникам при служебных командировках | |
|  | приказ (распоряжение) руководителя клиента о направлении в служебную командировку сотрудников | «командировочные расходы» |
| 5. | Перечисление денежных средств на счета УФК по Иркутской области для получения наличных денег под отчет | |
|  | документы, предусмотренные настоящим Перечнем в зависимости от проводимой операции | цель получения наличных средств |
| 6 | Перечисление денежных средств на счета УФК по Иркутской области для получения наличных денег с использованием расчетной (дебетовой) банковской карты (далее - карта) | |
|  | документы, предусмотренные настоящим Перечнем в зависимости от проводимой операции | номер карты;  Ф.И.О. сотрудника, на имя которого выдана карта;  цель получения наличных средств; |
| 7. | Возмещение сотрудникам документально подтвержденных расходов | |
|  | авансовый отчет, утвержденный руководителем |  |
| 8. | Плата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги | |
|  | счет или муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты муниципального контракта (договора) (счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ (КС-3), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарные накладные и иные документы, определенные порядком оплаты муниципального контракта (договора) |  |
| 9. | Арендная плата за пользование имуществом | |
|  | муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты муниципального контракта (договора) | при уплате налоговым агентом налога на добавленную стоимость (далее - НДС) с арендной платы отдельным платежным документом в конце текста назначения платежа указывается номер и дата платежного документа, которым перечисляется (была перечислена) сумма НДС с арендной платы |
| 10. | Возмещение расходов арендодателю (балансодержателю) | |
|  | счет или муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты муниципального контракта |  |
| 11. | Оплата за выполненные работы по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению и модернизации объектов, относящихся к основным средствам, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений | |
|  | муниципальный контракт (договор), счет на предоплату (если предусмотрено муниципальным контрактом (договором)), акт выполненных работ (унифицированная форма первичной учетной документации N КС-2), иные документы, определенные порядком оплаты муниципального контракта (договора) |  |
| 12. | Оплата за предоставленные коммунальные услуги, эксплуатационные услуги, услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой, пейджинговой связи, радиосвязи, интернет-провайдеров, услуги охраны | |
|  | муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты муниципального контракта |  |
| 13. | Оплата за бездоговорное потребление электрической энергии | |
|  | акт о неучтенном потреблении электрической энергии;  счет для оплаты стоимости электрической энергии |  |
| 14. | Перечисление пособий, компенсаций и иных социальных выплат гражданам, публичных нормативных социальных выплат гражданам, вознаграждения приемным родителям | |
|  | не установлены | номер и дата НПА, устанавливающего выплату |
| 15. | Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения. Премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, в иных областях. Предоставление грантов юридическим лицам | |
|  | Документы, установленные НПА и настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции | номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила) предоставления |
| 16. | Предоставление дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее - межбюджетные трансферты) местным бюджетам | |
|  | не установлены | соглашение об условиях предоставления межбюджетного трансферта |
| 17. | Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям | |
| 1) | Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям, за исключением субсидий бюджетным учреждениям | |
|  | документы в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии организациям, установленные НПА | номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила) |
| 2) | Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным учреждениям | |
|  | соглашение об условиях предоставления субсидии |  |
| 3) | Перечисление субсидий на иные цели бюджетным учреждениям на лицевые счета, открытые в Финансовом управлении Балаганского района | |
|  | соглашение об условиях предоставления субсидии | указывается цель предоставления субсидии |
| 4) | Предоставление муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным унитарным предприятиям Балаганского района субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования Балаганский район и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования Балаганский район | |
|  | документы в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии на осуществление капитальных вложений, установленные НПА;  соглашение о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений (приобретение недвижимого имущества) | номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила) |
| 18. | Предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями (далее - юридические лица) | |
|  | решение администрации Балаганского района в форме НПА о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам в объекты капитального строительства или на приобретение объектов недвижимого имущества;  договор между администрацией Балаганского района и юридическим лицом об участии муниципального образования МО Балаганский район в собственности  юридического лица;  иные документы, предусмотренные договором;  НПА, устанавливающий требования к договорам, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам |  |
| 19. | Перечисление средств по концессионному соглашению | |
|  | концессионное соглашение;  документы, необходимые для предоставления денежных средств, определенные концессионным соглашением;  НПА, устанавливающий требования к договорам, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам;  иные документы, предусмотренные концессионным соглашением |  |
| 20. | Перечисление взносов за членство в некоммерческой организации | |
|  | документ, подтверждающий членство Клиента в некоммерческой организации;  документы, подтверждающие сумму членского взноса в некоммерческую организацию, содержащие реквизиты для оплаты |  |
| 21. | Уплата пеней, штрафов и иных санкций, за исключением уплаты пеней, штрафов и иных санкций, удержанных из заработной платы сотрудников | |
|  | документ, определяющий размер штрафа, пени, иных санкций (в случае самостоятельного исчисления Клиентом пени подтверждающий документ не представляется);  служебная записка (письмо на официальном бланке) главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС), подтверждающая объем выделенных средств на текущий финансовый год для перечисления штрафов, пеней, иных санкций |  |
| 22. | Исполнение судебных актов, решений налогового органа | |
|  | возникновение денежных обязательств подтверждает один из перечисленных ниже документов:  исполнительный документ, решение (определение) суда;  мировое соглашение, определение суда, утверждающее мировое соглашение;  решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов;  постановление судебного пристава-исполнителя о взыскании исполнительского сбора;  решение суда об установлении платы за пользование объектом сервитута;  определение о назначении экспертизы |  |
| 23. | Погашение кредиторской задолженности прошлых лет | |
|  | документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции;  акт сверки взаиморасчетов по муниципальному контракту(договору) или акт инвентаризации (в случае заключения муниципального контракта (договора) с физическим лицом), подписанные датой текущего месяца; |  |
| 24. | Возврат средств, отраженных на лицевом счете Клиента | |
|  | документ, подтверждающий зачисление средств на лицевой счет клиента | причина возврата средств |
| 25. | Оплата за товары, работы, услуги в сфере информационно-коммуникационных технологий | |
|  | муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты муниципального контракта | «ИКТ» |

### ».