



**Администрация городского округа
город Нововоронеж**

Финансовый отдел

ПРИКАЗ

От 11 января 2021 г.

№ 03-р

г. Нововоронеж

Об утверждении порядка учета бюджетных обязательств и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа город Нововоронеж и администраторов источников финансирования дефицита средств бюджета городского округа город Нововоронеж

В целях реализации муниципальной программы городского округа город Нововоронеж «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджета городского округа город Нововоронеж», в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2019 N 479-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей", статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и ст. 9 Положения о бюджетном процессе, утвержденного решением Нововоронежской городской думы от 26.12.2019 № 385, руководствуясь статьями 3, 43 Устава городского округа город Нововоронеж, п. 1.1 раздела 1 и п.п. 5.2.2 п. 5.2 раздела 5 Положения о финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж, утвержденного решением Нововоронежской городской Думы от 26.12.2019 № 385

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета бюджетных обязательств и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета

городского округа город Нововоронеж и администраторов источников финансирования дефицита средств бюджета городского округа город Нововоронеж согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж от 20.12.2019 № 130 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета городского округа город Нововоронеж по расходам и источникам финансирования дефицита».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2021.

4. Настоящий приказ опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о руководителя финансового отдела

Е.В. Терехова

**ПОРЯДОК
УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И САНКЦИОНИРОВАНИЯ
ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ
БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ И
АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных обязательств и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа город Нововоронеж и администраторов источников финансирования дефицита средств бюджета городского округа город Нововоронеж (далее - Порядок) разработан в соответствии со [статьей 219](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.12.2019 N 479-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей" и устанавливает порядок учета финансовым отделом администрации городского округа город Нововоронеж (далее – Финансовый отдел) бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа город Нововоронеж (далее - получатели бюджетных средств) и санкционирования Финансовым отделом оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Нововоронеж, лицевые счета которым открыты в Финансовом отделе.

1.2. Бюджетные обязательства учитываются на лицевых счетах получателей бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Финансовом отделе (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств).

1.3. Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве, оформленных согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), сформированных и предоставленных получателями бюджетных средств в программном комплексе "Бюджет-Смарт".

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

1.5. Бюджетные обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов, договоров, соглашений, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа город Нововоронеж (далее – бюджет городского округа) и иных источников, учитываются только в части, исполняемой за счет средств бюджета городского округа.

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

1.7. Документооборот между получателем бюджетных средств, главным распорядителем средств бюджета городского округа и Финансовым отделом осуществляется в информационной системе в форме электронных документов.

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

1.9. Информационный обмен между получателями бюджетных средств и Финансовым отделом обеспечивает:

- ведение архива электронных документов;

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

2. Порядок учета бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных в [графе 2](#) Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей бюджетных средств, согласно приложению N 2 (далее соответственно - документы-основания, Перечень).

2.2. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктами 1 - 8 графы 2](#) Перечня (далее - принятые бюджетные обязательства):

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1 - 4, графы 2 Перечня, формируются не позднее трех рабочих дней со дня заключения соответственно муниципального контракта, договора, договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу;

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов – оснований, предусмотренных [пунктам 5 графы 2](#) Перечня, формируются не позднее трех рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем бюджетных средств бюджетных обязательств, возникших

на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу.

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

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

2.5. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктами 1 - 8 графы 2](#) Перечня, сумма которого на текущий финансовый год превышает остаток лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду расходов бюджетной классификации Российской Федерации, к учету не принимаются.

2.6. Сведения о бюджетном обязательстве представляются главному распорядителю средств бюджета городского округа в программном комплексе "Бюджет-Смарт" с приложением копии документа-основания, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства, созданной посредством сканирования или копии электронного документа.

Главный распорядитель средств бюджета городского округа в течение трех рабочих дней со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве осуществляет их проверку на:

- наличие документов-оснований, подтверждающих возникновение бюджетного обязательства;

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

- соответствие информации в Сведениях о бюджетном обязательстве, информации указанной в приложенном документе-основании;

- соответствие суммы бюджетного обязательства по каждому коду действующей классификации;

- соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, коду классификации расходов бюджета городского округа, указанному по соответствующей строке;

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

- непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета городского округа над суммой

неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных в установленном порядке на лицевом счете получателя бюджетных средств, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода.

2.7. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве главный распорядитель средств бюджета городского округа в программном комплексе "Бюджет-Смарт" направляет информационное сообщение в электронном виде с указанием причины возврата без исполнения Сведений о бюджетном обязательстве.

2.8. При положительном результате проверки документа-основания и Сведений о бюджетном обязательстве требованиям, установленным [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Порядка, бюджетному обязательству в программном комплексе "Бюджет-Смарт" присваивается учетный номер.

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

После присвоения учетного номера бюджетное обязательство считается принятым к учету в Финансовом отделе.

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

2.10. Внесение изменений в бюджетное обязательство осуществляется на основании Сведений о бюджетном обязательстве, оформленных получателем бюджетных средств по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, представленной главному распорядителю средств бюджета городского округа.

Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство в электронном виде представляется главному распорядителю средств бюджета городского округа с приложением сканированной копии документа, предусматривающего внесение изменений в документ-основание (далее - Изменения в документ-основание).

2.11. Главный распорядитель средств бюджета городского округа в течение трех рабочих дней после представления Заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство осуществляет ее проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Порядка. Дополнительно проверяется соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Заявке на внесение изменений в бюджетное обязательство, номеру бюджетного обязательства, отраженному на лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.12. В случае отрицательного результата проверки Заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство главный распорядитель средств бюджета городского округа в программном комплексе "Бюджет-Смарт" направляет информационное сообщение в электронном виде с указанием причины возврата без исполнения Заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство.

2.13. При положительном результате проверки главным распорядителем

средств бюджета городского округа Заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство и Изменений в документ-основание главный распорядитель средств бюджета городского округа согласовывает изменения в ранее учтенное бюджетное обязательство в программном комплексе "Бюджет-Смарт".

2.14. Для аннулирования неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в программном комплексе «Бюджет-Смарт», в связи с исполнением в неполном объеме (расторжением) документа-основания получатель бюджетных средств представляет главному распорядителю средств бюджета городского округа Заявку на внесение изменений в бюджетное обязательство. Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство в связи с исполнением (расторжением) документа основания представляется не позднее 10 рабочих дней со дня исполнения (расторжения) муниципального контракта, договора, соглашения.

Главный распорядитель средств бюджета городского округа осуществляет проверку Заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 2.6](#) настоящего порядка.

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

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

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

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

2.16. Для переучета незавершенных обязательств получателями бюджетных средств в очередном финансовом году должны быть подготовлены и представлены главному распорядителю средств бюджета городского округа следующие документы:

- сведения о бюджетном обязательстве (приложение N 1 к настоящему Порядку);
- муниципальный контракт, договор, соглашение с приложениями, определяющими целевое использование расходуемых денежных средств, а также

сроки исполнения и (или) оплаты;

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

Вышеуказанные документы представляются главному распорядителю средств бюджета городского округа в форме электронных копий документов с учетом требований [подпункта 2.6](#) настоящего Порядка.

Главный распорядитель средств бюджета городского округа осуществляет проверку предоставленных Сведений о бюджетном обязательстве в порядке, предусмотренном [разделом 2](#) настоящего Порядка.

2.17. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в него главным распорядителем средств бюджета городского округа осуществляется с учетом требований [подпунктов 2.1-2.6, 2.11, 2.15](#) раздела 2 настоящего Порядка.

Кроме того, главный распорядитель средств бюджета городского округа представляет в Финансовый отдел на бумажном носителе оригиналы документов-оснований, подтверждающих возникновение бюджетного обязательства, для проверки соответствия информации в Сведениях о бюджетном обязательстве, информации указанной в приложенном документе-основании. Ответственный исполнитель Финансового отдела делает отметку на представленном документе-основании.

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

3.1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными [пунктами 6 и 7 графы 2](#) Перечня, формируются в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для предоставления в установленном порядке получателем бюджетных средств - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета городского округа по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

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

3.3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по

которым должны быть исполнены исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающим исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа.

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

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа

4.1. Для оплаты денежных обязательств получатели бюджетных средств представляют главному распорядителю средств бюджета городского округа платежные документы, оформленные в соответствии с требованиями Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации, включенные в реестр финансирования на перечисление средств (далее – Реестр). Платежные документы и Реестры при наличии электронного документооборота между получателем бюджетных средств и главным распорядителем бюджета городского округа представляются в электронном виде.

При отсутствии у получателя бюджетных средств технической возможности осуществления документооборота в электронном виде платежные документы и Реестры представляются главному распорядителю средств бюджета городского округа на бумажном и машинном носителе в формате, совместимом с программным комплексом «Бюджет-Смарт», заверенные подписями должностных лиц, имеющих право первой и второй подписи, и скрепленные печатью, с приложением оригиналов документов-оснований и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

4.2. Главный распорядитель средств бюджета городского округа не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления платежных документов, проверяет платежные документы на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных [пунктом 4.3](#) настоящего Порядка, а также соответствие показателей платежного документа, указанным в нем документам, в соответствии с условиями [пункта 4.4](#) настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным [пунктами 4.8](#) и [4.9](#) настоящего Порядка.

4.3. Платежные документы проверяются на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

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

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

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

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

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

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

7) реквизитов (номер, дата) документов (предмета договора, государственного контракта, соглашения) (при наличии), предусмотренных [графой 2](#) Перечня;

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

Требования [подпункта 8](#) настоящего пункта не применяются в отношении платежных документов при:

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

- перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными в [абзаце третьем пункта 2.2](#) настоящего Порядка;

- перечислении средств в соответствии с договором, заключенным в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о

предоставлении субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу;

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

4.4. Получатель бюджетных средств для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам, договорам, соглашениям, указывает в платежном документе в соответствии с требованиями, установленными в [подпунктах 7 и 8 пункта 4.3](#) настоящего Положения, реквизиты и предмет соответствующего государственного контракта, договора, соглашения, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в случаях, когда заключение муниципальных контрактов, иных договоров законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в платежном документе указываются в соответствии с требованиями, установленными в [подпункте 7 пункта 4.3](#) настоящего Порядка, только реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

В одном платежном документе может содержаться одна сумма кассовых расходов (кассовых выплат) по коду классификации расходов бюджетов по одному денежному обязательству получателя бюджетных средств.

4.5. При положительном результате контроля платежные документы, формируются главным распорядителем средств бюджета городского округа в Реестры и представляются в Финансовый отдел в электронном виде и на бумажном носителе с приложением оригиналов документов-оснований и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

Реестры заверяются подписями должностных лиц, имеющих право первой и второй подписи (или лиц их замещающих) и скрепляются печатью.

4.6. При предоставлении субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели в Финансовый отдел представляются документы, установленные в нормативном правовом акте администрации городского округа о порядке предоставления субсидий.

4.7. Главный распорядитель средств бюджета городского округа осуществляет доведение предельных объемов финансирования на лицевые счета, открытые в УФК по Воронежской области, путем формирования расходных расписаний или реестра расходных расписаний по формам, установленным приложениями NN 2, 3 к Порядку доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня, утвержденному Приказом Минфина России от 30.09.2008 N 104н, в электронном виде в программном комплексе "Бюджет-Смарт" и на бумажном носителе.

4.8. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) Финансовым отделом осуществляется проверка платежного документа, входящего в представленный главным распорядителем средств бюджета городского округа Реестр, по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджета, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

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

3) непревышение суммы платежного документа остаткам соответствующих лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств (автоматически);

4) соответствие наименования, ИНН, КПП, указанных в платежном документе, наименованию, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

5) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета городского округа по денежному обязательству и платежу;

6) непревышение суммы расхода над суммой неисполненного денежного обязательства;

7) непревышение размера авансового платежа по бюджетному (денежному) обязательству и платежу;

8) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству в случае представления платежного документа для оплаты денежных обязательств по договору аренды.

4.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

1) соответствия указанного в платежном документе кода классификации источников финансирования дефицита бюджета городского округа кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

2) непривышение сумм, указанных в платежном документе, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

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

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

2) непревышение сумм, указанных в платежном документе, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

4.11. В случае если форма или информация, указанная в платежном документе, не соответствует требованиям, установленным [пунктами 4.3 – 4.6](#) настоящего Порядка, Финансовый отдел не позднее срока, установленного [пунктом 4.12](#) настоящего Порядка, возвращает представленный платежный документ главному распорядителю средств бюджета городского округа без исполнения с направлением информационного сообщения в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

Реестр может быть принят к исполнению частично в случае отклонения составляющих его платежных документов.

Если у главного распорядителя средств бюджета городского округа или Финансового отдела отсутствует техническая возможность осуществления документооборота в электронном виде, Финансовый отдел в установленном порядке возвращает получателю бюджетных средств документы не позднее срока, установленного [пунктом 4.12](#) настоящего Порядка, с указанием причины возврата.

4.12. Платежные документы, подлежащие оплате за счет средств бюджета городского округа, исполняются сотрудниками сектора казначейского исполнения Финансового отдела после совершения разрешительной надписи не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем принятия.

В случае направления документов после 15:00 днем их приема считается день, следующий за днем представления документов главным распорядителем средств бюджета городского округа в Финансовый отдел.

Расходные расписания исполняются не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия.

4.13. При отсутствии у главного распорядителя средств бюджета городского округа технической возможности осуществления документооборота в электронном виде Реестры представляются в Финансовый отдел на бумажном и машинном носителе в формате, совместимом с программным комплексом "Бюджет-Смарт", заверенные подписями должностных лиц, имеющих право первой и второй подписи и скрепленные печатью, с приложением оригиналов документов-оснований и документов, подтверждающему возникновение денежного обязательства.

4.14. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, платежные документы формируются Финансовым отделом в реестр расходных платежных документов

финансирования на перечисление средств и направляются в Управление Федерального казначейства по Воронежской области для казначейского исполнения в электронном виде с применением электронной цифровой подписи руководителя и главного бухгалтера (или лиц их замещающих).

СВЕДЕНИЯ №
о бюджетном обязательстве
от " " 20 г.

Тип бюджетного обязательства _____
Дата _____
по Реестру _____
Номер лицевого счета получателя _____
Глава по БК _____
по ОКЕИ _____

Коды

Получатель бюджетных средств: _____

Главный распорядитель бюджетных средств: _____

Единица измерения : руб

Раздел 1. Реквизиты документа - основания

Вид	Номер	Дата	Номер реестровой записи в реестре государственных контрактов	Дата начала действия	Дата окончания действия	Сумма	Сумма авансового платежа
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 2. Реквизиты контрагента

Наименование /фамилия, имя, отчество/	ИНН	КПП	Номер банковского счета	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7

Раздел 4. Расшифровка обязательства

№ п/п	Код по БК	Наименование вида средств	Предмет по документу-основанию	Сумма на текущий финансовый год в валюте обязательства					
				январь	февраль	март	апрель	май	июнь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

№ п/п	Сумма на текущий финансовый год							Сумма на плановый период		Примечание
	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Итого	первый год	второй год	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого										

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

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

" " 20 г.

к Порядку учета бюджетных обязательств
и санкционирования оплаты денежных
обязательств получателей средств
бюджета городского округа город
Нововоронеж и администраторов
источников финансирования дефицита
средств бюджета городского округа город
Нововоронеж
от 11.01.2021 N 03-р

Перечень

**документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства
получателей бюджетных средств, и документов, подтверждающих
возникновение денежных обязательств получателей бюджетных средств**

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 для обеспечения муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее соответственно – муниципальный контракт, реестр контрактов)	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями Муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ

		Чек
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании муниципального контракта
2	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в 8 пункте настоящего перечня	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора
		Акт выполненных работ
3	Соглашение о предоставлении	График перечисления субсидии,

	<p>субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению</p>	<p>предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению</p>
		<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению</p>
<p>4</p>	<p>Соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению), или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)</p>	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу</p> <p>Платежный документ юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Чек В случае предоставления субсидии юридическим лицам, или</p>

		<p>индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг; заявка на перечисление субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, а также физическому лицу - производителям товаров, работ, услуг) (при наличии)</p>
		<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и</p>

		бюджетных инвестиций юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг
5	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)	Платежный документ юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)
		В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу
6	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 бюджетных средств, возникшему на основании исполнительного документа
7	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 бюджетных средств, возникшему на основании решения налогового органа
8	Документ, не определенный пунктами 1 - 7 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств: - нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. 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
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Чек

		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств
--	--	--