

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**П Р И К А З**

От 27.12.2016 № 80

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области |

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника казначейского отдела Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области О.В. Савинову.

Начальник Финансового управления **Л.А. Березовская**

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления

Администрации муниципального

образования «Дорогобужский район»

Смоленской области

От 27.12.2016 № 80

**ПОРЯДОК**

**учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее - Порядок) устанавливает порядок исполнения бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее бюджета муниципального образования) по расходам в части учета Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее - Финансовое управление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования (далее соответственно - бюджетные обязательства, получатели средств).

1.2. Бюджетные обязательства учитываются с отражением на лицевом счете получателя средств или на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств, открытых в установленном порядке в Финансовом управлении (далее – соответствующий лицевой счет получателя средств).

1.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании сведений о принятом бюджетном обязательстве по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – сведения об обязательстве), сформированных и представленных получателями средств.

1.4. Сведения о бюджетном обязательстве формируются в форме электронного документав программном комплексе «Бюджет‑СМАРТ Про» и подписываются электронной подписью (далее – ЭП) лица, имеющего право действовать от имени получателя средств.

Информационный обмен между Финансовым управлением и получателями средств по учету бюджетных обязательств осуществляется в электронном виде с использованием вычислительной техники, телекоммуникационных систем, программного комплекса «Бюджет‑СМАРТ Про» и ЭП.

1.5. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств в соответствии с Порядком, несут персональную ответственность за формирование сведений об обязательстве, за полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных Порядком сроков их представления.

**2. Порядок учета бюджетных обязательств получателей**

**средств**

2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных 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 (далее – соответственно муниципальный контракт, реестр контрактов).

2.2. Сведения об обязательстве формируются получателем средств на основании сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов (далее - сведения о контракте) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня заключения муниципального контракта и учитываются только в части, исполняемой за счет средств бюджета муниципального образования.

Сведения об обязательстве направляются получателем средств в казначейский отдел Финансового управления в электронном виде с приложением муниципального контракта в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подписанных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств.

2.3. Информация, включенная в сведения об обязательстве, должна соответствовать информации, включаемой в реестры контрактов.

2.4. Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется казначейским отделом Финансового управления при соответствии информации, указанной в сведениях об обязательстве и в сведениях о контракте, условиям соответствующего муниципального контракта.

2.5. Казначейский отдел Финансового управления в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об обязательстве осуществляет их проверку на:

- соответствие информации, указанной в сведениях об обязательстве, условиям соответствующего муниципального контракта;

- соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в сведениях об обязательстве, составу информации, подлежащей включению в сведения об обязательстве в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

- соблюдение правил формирования сведений о бюджетном обязательстве, установленных настоящим Порядком;

- непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета муниципального образования над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных в установленном порядке на соответствующем лицевом счете получателя средств, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

- соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в сведениях об обязательстве, коду классификации расходов бюджета муниципального образования, указанному по соответствующей строке.

2.6. В случае положительного результата проверки сведений об обязательстве на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.3 – 2.5 настоящего Порядка, уполномоченный работник казначейского отдела Финансового управления присваивает учетный номер бюджетному обязательству.

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

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из шестнадцати разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера разрядов | Код главного распорядителя средств бюджета муниципального образования в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета муниципального образования | | | Номер в хронологической последовательности по мере открытия лицевых счетов в Финансовом управлении | | | | | Год постановки на учет бюджетного обязательства | | | | Порядковый номер бюджетного обязательства  в рамках одного получателя средств | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

2.7. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджета муниципального образования.

2.8. Принятые на учет бюджетные обязательства учитываются на соответствующем лицевом счете получателя средств с отражением в Выписке из лицевого счета получателя (иного получателя) средств, представленной в установленном порядке получателю средств.

2.9. В случае отрицательного результата проверки сведений об обязательстве на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.3 – 2.5 настоящего Порядка, уполномоченный работник казначейского отдела Финансового управления не позднее трех рабочих дней после дня представления получателем средств сведений об обязательстве отклоняет их с указанием причины отклонения.

2.10. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство получатель средств представляет в казначейский отдел Финансового управления заявку на внесение изменений в бюджетное обязательство по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - заявка на внесение изменений в обязательство).

Заявка на внесение изменений в обязательство формируется получателем средств в срок не позднее пяти рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в сведения о муниципальном контракте, на основании которого принято бюджетное обязательство.

Представление в казначейский отдел Финансового управления заявки на внесение изменений в обязательство, документа о внесении изменений в муниципальный контракт осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному абзацем вторым пункта 2.2 настоящего Порядка.

Уполномоченный работник казначейского отдела Финансового управления в течение трех рабочих дней после дня представления заявки на внесение изменений в обязательство осуществляет ее проверку в порядке, аналогичном предусмотренному пунктом 2.5 настоящего Порядка.

Принятые изменения в бюджетное обязательство учитываются на соответствующем лицевом счете получателя средств с отражением в Выписке из лицевого счета получателя (иного получателя) средств, представленной в установленном порядке получателю средств.

В случае отрицательного результата проверки заявки на внесение изменений в обязательство на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.3 – 2.5 настоящего Порядка, уполномоченный работник казначейского отдела Финансового управления не позднее трех рабочих дней после дня представления получателем средств заявки на внесение изменений в обязательство отклоняет ее с указанием причины отклонения.

2.11. Для аннулирования неисполненной части бюджетного обязательства либо полного аннулирования бюджетного обязательства, поставленного на учет в казначейском отделе Финансового управлении, в связи с исполнением (расторжением) муниципального контракта получатель средств представляет в казначейский отдел Финансового управления заявку на внесение изменений в обязательство в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.10 настоящего Порядка.

При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства получателя средств уполномоченный работник казначейского отдела Финансового управления осуществляет проверку представленной заявки на внесение изменений в обязательство в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.10 настоящего Порядка.

Неисполненная часть бюджетного обязательства аннулируется без проведения проверки, установленной абзацем пятом пункта 2.5 настоящего Порядка.

В случае ликвидации получателя средств либо изменения типа муниципального казенного учреждения, аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства осуществляется без представления получателем средств (ликвидационной комиссией) документа о внесении изменений в муниципальный контракт.

2.12. Неисполненная часть бюджетного обязательства по муниципальным контрактам на конец текущего финансового года подлежит перерегистрации и учету в очередном финансовом году. При этом если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году являются недействующими, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Для перерегистрации бюджетного обязательства получатель средств представляет в казначейский отдел Финансового управления заявку на перерегистрацию бюджетного обязательства, оформленную получателем средств по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – заявка на перерегистрацию обязательства).

Уполномоченный работник казначейского отдела Финансового управления в течение трех рабочих дней после дня представления заявки на перерегистрацию обязательства осуществляет ее проверку в порядке, аналогичном предусмотренному пунктом 2.5 настоящего Порядка.

В случае положительного результата проверки заявки на перерегистрацию обязательства в соответствии требованиям, установленным пунктами 2.3 – 2.5 настоящего Порядка, уполномоченный работник казначейского отдела Финансового управления перерегистрирует учтенное бюджетное обязательство получателя средств.

В случае отрицательного результата проверки заявки на перерегистрацию обязательства на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.3 – 2.5 настоящего Порядка, уполномоченный работник казначейского отдела Финансового управления не позднее трех рабочих дней после дня представления получателем средств заявки на перерегистрацию обязательства отклоняет ее с указанием причины отклонения.

2.13. В случае реорганизации (ликвидации) получателя средств передача учтенных казначейским отделом Финансового управления бюджетных обязательств осуществляется на основании акта приемки-передачи показателей лицевого счета при реорганизации (ликвидации) получателя средств (далее – акт приемки передачи бюджетных обязательств), оформленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Получатель средств, принимающий бюджетные обязательства, представляет подписанный участвующими в реорганизации получателями средств акт приемки-передачи бюджетных обязательств в казначейский отдел Финансового управления на бумажном носителе. Акты приемки-передачи бюджетных обязательств хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Казначейский отдел Финансового управления осуществляет проверку отраженных в акте приемки-передачи бюджетных обязательств на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете получателя средств, открытом передающему бюджетные обязательства получателю средств.

При положительном результате проверки акта приемки-передачи бюджетных обязательств казначейский отдел Финансового управления отражает бюджетные обязательства на лицевом счете получателя средств, принимающего бюджетные обязательства.

**3. Представление информации о бюджетных**

**обязательствах получателей средств, учтенных в Финансовом управлении**

Ежемесячно и по письменному запросу получателя средств казначейский отдел Финансового управления представляет в электронном виде справку об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств (далее - справка об исполнении обязательств), оформленную по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Справка об исполнении обязательств формируется по состоянию на 1-е число месяца и по состоянию на дату, указанную в письменном запросе получателя средств, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных обязательств, поставленных на учет в казначейском отделе Финансового управления на основании сведений об обязательстве.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Порядку учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования  Форма |

**СВЕДЕНИЯ №** \_\_\_\_\_\_\_

о принятом бюджетном обязательстве

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель (распорядитель) средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер лицевого счета получателя средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

**Раздел 1. Реквизиты муниципального контракта**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | Дата | Дата  начала действия | Дата  окончания  действия | Сумма | Авансовый платеж | |
| процент от  общей суммы  обязательства | сумма авансового  платежа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 2. Реквизиты контрагента**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-  вание | ИНН | КПП | Юридический адрес  (место регистрации) | Номер банков-  ского счета | Наиме-  нование  банка | БИК  банка | Коррес- пондентский счет банка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе муниципального контракта**

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

**Раздел 4. Расшифровка обязательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код по БК | Предмет по муниципальному контракту | Сумма на текущий финансовый год | Сумма обязательства на плановый  период | | Сумма обязательства | | |
| первый  год | второй   год | третий год | четвертый год | последующие годы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА О ПРИЕМЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

Учетный номер обязательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата постановки на учет «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Порядку учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования  Форма |

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_\_\_**

на внесение изменений в бюджетное обязательство № \_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель (распорядитель) средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер лицевого счета получателя средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

**Раздел 1. Реквизиты дополнительного соглашения к муниципальному контракту**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | Дата | Дата  начала действия | Дата  окончания  действия | Сумма | Авансовый платеж | |
| процент от  общей суммы  обязательства | сумма авансового  платежа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 2. Реквизиты контрагента**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-  вание | ИНН | КПП | Юридический адрес  (место регистрации) | Номер банков-  ского счета | Наиме-  нование  банка | БИК  банка | Коррес- пондентский счет банка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе муниципального контракта**

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

**Раздел 4. Расшифровка обязательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код по БК | Предмет по муниципальному контракту | Сумма на текущий финансовый год | Сумма обязательства на плановый  период | | Сумма обязательства | | |
| первый  год | второй   год | третий год | четвертый год | последующие годы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА О ПРИЕМЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

Учетный номер обязательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата постановки на учет «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Порядку учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования  Форма |

**ЗАЯВКА**

на перерегистрацию бюджетного обязательства №\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель (распорядитель) средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер лицевого счета получателя средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

**Раздел 1. Реквизиты муниципального контракта**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | Дата | Дата  начала действия | Дата  окончания  действия | Сумма | Авансовый платеж | |
| процент от  общей суммы  обязательства | сумма авансового  платежа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 2. Реквизиты контрагента**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-  вание | ИНН | КПП | Юридический адрес  (место регистрации) | Номер банков-  ского счета | Наиме-  нование  банка | БИК  банка | Коррес- пондентский счет банка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе муниципального контракта**

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

**Раздел 4. Расшифровка обязательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код по БК | Предмет по муниципальному контракту | Сумма  обязательства на текущий финансовый год | Сумма обязательства на плановый  период | | Сумма обязательства | | |
| первый  год | второй   год | третий год | четвертый год | последующие годы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА О ПРИЕМЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

Учетный номер обязательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата постановки на учет «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Порядку учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования  Форма |

**АКТ**

приемки-передачи принятых на учет бюджетных обязательств

при реорганизации (ликвидации)получателей средств

на «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель средств,

передающий обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер лицевого счета получателя средств, передающего обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель средств,

принимающий обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер лицевого счета получателя средств, принимающего обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для передачи обязательств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

**Раздел 1. Реквизиты муниципального контракта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер бюджетного  обязательства | Номер | Дата | Дата начала  действия | Дата окончания  действия | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Раздел 2. Бюджетные обязательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | | Сумма обязательства на текущий  финансовый  год | | Сумма обязательства на  плановый  период | | Сумма обязательства | | |
| обязательства,  передаваемого   получателем   средств | обязательства,  принимаемого  получателем   средств | учтено | исполнено | первый  год | второй  год | третий год | четвертый год | последующие годы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Передающая сторона: Принимающая сторона:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

лицо) лицо)

М.П. М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

лицо) лицо)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Порядку учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования  Форма |

**СПРАВКА**

об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств

на 1 \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель (распорядитель) средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер лицевого счета получателя средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по  БК | Лимиты бюджетных   обязательств | | | Принятые на учет   бюджетные   обязательства | | | Исполненные бюджетные  обязательства  текущего  финансового года | Неисполненные  бюджетные  обязательства  текущего  финансового года  (гр. 5 - гр. 8) | Свободный остаток лимитов  бюджетных обязательств | | |
| текущий финан-  совый  год | плановый   период | | текущий финан-  совый  год | плановый   период | | текущий  финансовый год  (гр. 2 - гр. 5) | плановый период | |
| первый   год  (гр. 3 -   гр. 6) | второй  год (гр. 4 -  гр. 7) |
| пер- вый  год | вто- рой  год | пер- вый  год | вто- рой  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года