

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

#### ПРИКАЗ

от 25 августа 2008 года

№ 103

Об утверждении Порядка бюджета исполнения образования муниципального «Дорогобужский район» Смоленской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

В соответствии со статьями 161, 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

#### приказываю:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.
- 2. Признать утратившим силу приказы начальника Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее Финансовое управление) от 09.01.2008 года №6 «Об утверждении Порядка представления в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, документов, для подтверждения денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области», от 09.01.2008 года №10 «Об утверждении Порядка учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области».
- 3. Главному специалисту Финансового управления (С.Н. Грималовской) в срок до 01 сентября 2008 года довести настоящий приказ до главных

распорядителей, распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Березовская Л.А.

#### **УТВЕРЖДЕН**

приказом начальника Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 25 августа 2008 года № 103

#### ПОРЯДОК

исполнения бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок определяет правила:
- а) принятия бюджетных обязательств;
- б) подтверждения денежных обязательств;
- в) санкционирования оплаты денежных обязательств;
- г) подтверждения исполнения денежных обязательств;
- д) учета бюджетных обязательств;
- е) приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения;
  - ж) исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;
- з) санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета.
- 1.2. К расходам, порядок предоставления и расходования средств по которым утверждается нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Дорогобужского района Смоленской области (далее муниципальными правовыми актами), настоящий Порядок применяется с учетом требований, установленных указанными актами.
- 1.3. Положения, установленные настоящим Порядком применительно к бюджетным учреждениям, распространяются на органы местного самоуправления Дорогобужского района Смоленской области, а также их структурные подразделения, наделенные правом юридического лица.

## 2. Принятие бюджетных обязательств

2.1. Получатель средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее бюджета) принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него в текущем финансовом

году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

2.2. Получатель средств бюджета 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.

Оплата по договорам гражданско-правового характера на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, за исключением договоров, заключенных бюджетными учреждениями на основании государственных контрактов и договоров, связанных с осуществлением расходов по исполнению наказов избирателей, в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 19.08.2008 г. № 440 «Об утверждении Положения о порядке финансирования за счет средств областного бюджета мероприятий, связанных с исполнением наказов избирателей депутатам Смоленской областной Думы», осуществляется при условии, что цена договоров не превышает установленный Центральным банком Российской Федерации предельный размер расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

- 2.3. Бюджетное учреждение, планирующее заключить муниципальный контракт (договор), обязано направить проект этого муниципального контракта (договора) главному распорядителю, распорядителю средств бюджета по подведомственности для рассмотрения и согласования.
- 2.4. Главный распорядитель, распорядитель средств бюджета в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта муниципального контракта (договора) обязан рассмотреть его и согласовать, в случае, если:
- а) стоимость принимаемых подведомственным ему бюджетным учреждением бюджетных обязательств не превышает лимит бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов на текущий финансовый год;
- б) условия договора, заключенного подведомственным бюджетным учреждением на основании муниципального контракта, соответствуют условиям данного муниципального контракта;
- в) сумма по договору, заключенному бюджетным учреждением на основании муниципального контракта, соответствуют сумме, предусмотренной в муниципальном контракте для данного бюджетного учреждения.
- 2.5. Согласование (договора) проекта муниципального контракта осуществляется проставления лицом, уполномоченным главным путем распорядителем, распорядителем средств бюджета, на последнем листе договора достаточной согласительной надписи  $\mathbf{c}$ определенностью содержания, удостоверенной его подписью и печатью главного распорядителя, распорядителя средств бюджета.
- 2.6. Заключение муниципальных контрактов (договоров) получателем средств бюджета осуществляется с учетом следующих требований:
- а) дата заключения муниципальных контрактов (договоров) на текущий финансовый год не позднее 20 декабря текущего финансового года;

- б) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг и подписание документов, подтверждающих возникновение у получателя средств бюджета денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приемапередачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ (услуг), а также иных установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами, документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателя средств бюджета, не позднее 25 декабря текущего финансового года;
- в) периоды оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги устанавливаются в соответствии с кассовым планом;
- г) авансовые платежи в муниципальных контрактах (договорах) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг предусматриваются в размерах, установленных федеральным и областным законодательством;
- д) если предметом муниципального контракта является выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых составляет более одного года, то такие муниципальные контракты могут заключаться:
- на срок и в пределах средств, предусмотренных муниципальными правовыми актами либо решениями главных распорядителей средств бюджета об осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, не включенные в долгосрочные целевые программы, принимаемыми в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;
- в пределах средств, установленных на соответствующие цели долгосрочными целевыми программами (проектами), на срок реализации указанных программ (проектов);
- в соответствии с решениями Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области принимаемыми в установленном порядке;
- е) если муниципальный контракт (договор) заключен на срок более одного года, то размер авансовых платежей определяется от стоимости услуг, работ (этапов работ), предусмотренных для выполнения в текущем финансовом году, с учетом установленного федеральным и областным законодательством размера авансовых платежей на соответствующие виды работ, услуг.
- 2.7. Получатель средств бюджета в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по муниципальному контракту (договору) до 20 декабря текущего финансового года обязан:
- а) выполнить обязательный досудебный порядок урегулирования спора, если такой порядок предусмотрен законодательством Российской Федерации или муниципальным контрактом (договором);
- б) принять меры по расторжению муниципального контракта (договора) по соглашению сторон, а в случае не достижения необходимого соглашения обратиться в суд с иском о его расторжении, предусмотрев в исковом заявлении обязательное

возмещение убытков и взыскание неустойки в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 94-ФЗ) и Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) направить информацию о поставщике (исполнителе, подрядчике) для включения в реестр недобросовестных поставщиков в целях его недопущения к участию в торгах на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципальных образований Дорогобужского района Смоленской области.

### 3. Подтверждение денежных обязательств

- 3.1. Получатель средств бюджета подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.
- 3.2. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя средств бюджета лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов и с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.
- 3.3. Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах доведенных до получателя средств бюджета бюджетных ассигнований.

## 4. Санкционирование оплаты денежных обязательств

- 4.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения уполномоченным лицом Финансового управления разрешительной надписи после проверки документов, предусмотренных настоящим Порядком.
- 4.2. Финансовое управление осуществляет процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента представления получателем средств бюджета документов в соответствии с настоящим Порядком.
- 4.3. Ответственность за правильность оформления и достоверность представленных документов, а также соблюдение норм расходов возлагается на получателей средств бюджета.
- 4.4. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой труда работников, получатель средств бюджета представляет следующие документы:
- а) платежные поручения на уплату единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний, налога на доходы физических лиц, а также на перечисление иных удержаний из заработной платы;

- б) платежные поручения на перечисление денежных средств на лицевые счета работников, открытые в кредитных организациях;
  - в) чек на получение наличных денежных средств;
- г) заявку на получение наличных денежных средств по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При начислении выплат и вознаграждений поощрительного характера работникам получатель средств бюджета дополнительно представляет приказ руководителя получателя средств бюджета (муниципальный правовой акт) об осуществлении соответствующих выплат с указанием суммы расхода либо размера выплат, а также муниципальный правовой акт или локальный акт, предусматривающий выплаты поощрительного характера.

- 4.5. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой услуг лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, получатель средств бюджета представляет следующие документы:
- а) договор гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг;
  - б) акт приемки выполненных работ, оказанных услуг;
- в) платежные поручения на уплату налога на доходы физических лиц, единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- г) платежные поручения на перечисление денежных средств на лицевые счета лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, открытые в кредитных организациях;
  - д) чек на получение наличных денежных средств;
  - е) заявку на получение наличных денежных средств.
- 4.6. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой расходов по служебным командировкам, получатель средств бюджета представляет следующие документы:
- а) приказ руководителя получателя средств бюджета (муниципальный правовой акт) о командировании работников;
- б) справку-расчет по служебным командировкам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- в) платежные поручения на перечисление денежных средств на лицевые счета работников, открытые в кредитных организациях;
  - г) чек на получение наличных денежных средств;
  - д) заявку на получение наличных денежных средств.
- 4.7. При выплате стипендий учащимся, студентам учебных заведений профессионального образования получатель средств бюджета представляет следующие документы:
  - а) реестр выплат по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- б) платежные поручения на перечисление денежных средств на лицевые счета получателей стипендий, открытые в кредитных организациях;

- в) платежные поручения на перечисление удержаний из начисленных сумм стипендии;
  - г) чек на получение наличных денежных средств;
  - д) заявку на получение наличных денежных средств.
- 4.8. При выплатах на социальную поддержку учащихся, студентов учебных заведений профессионального образования получатель средств бюджета представляет следующие документы:
  - а) приказ руководителя получателя средств бюджета;
  - б) реестр выплат;
- в) платежные поручения на перечисление денежных средств на лицевые счета получателей выплат, открытые в кредитных организациях;
  - г) чек на получение наличных денежных средств;
  - д) заявку на получение наличных денежных средств.
- 4.9. Для получения депонированных сумм получатель средств бюджета представляет следующие документы:
- а) реестр депонированных сумм по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;
  - б) чек на получение наличных денежных средств;
  - в) заявку на получение наличных денежных средств.
- 4.10. При начислении выплат, не перечисленных в пунктах 4.4 4.9 настоящего Порядка, получатель средств бюджета представляет следующие документы:
  - а) реестр выплат;
- б) платежные поручения на перечисление денежных средств на лицевые счета получателей выплат, открытые в кредитных организациях;
  - в) чек на получение наличных денежных средств;
  - г) заявку на получение наличных денежных средств;
  - д) предварительный расчет потребности в наличных денежных средствах.
- 4.11. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, возникающих при приобретении товаров, оплате работ, услуг путем проведения безналичных расчетов, получатель средств бюджета представляет документы, состав которых зависит от экономического содержания расходов, в соответствии с пунктами 4.11.1 4.11.15 настоящего Порядка.

Погашение кредиторской задолженности за приобретенные выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, производится за счет средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств при условии представления получателем средств бюджета помимо документов, указанных в подпунктах 4.11.1 – 4.11.15 настоящего следующих документов: Порядка, акта сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подписанного руководителями получателя средств бюджета и соответствующей организации и скрепленного оттисками печатей; приложения к балансу, подтверждающего наличие погашаемой кредиторской задолженности. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, несет получатель средств бюджета.

- 4.11.1. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на оказание услуг связи получатель средств бюджета представляет следующие документы:
  - а) муниципальный контракт (договор);
  - б) счет;
  - в) счет-фактуру;
  - г) акт выполненных работ;
  - д) платежное поручение.

Муниципальный контракт (договор) на оказание услуг связи должен содержать сведения о тарифе на услуги связи, количестве номеров и типе используемых оконечных абонентских устройств, количестве радиотрансляционных точек, адресах установки.

Оплата услуг сотовой связи производится в соответствии с муниципальными правовыми актами или распорядительными документами главных распорядителей средств бюджета, не являющихся органами исполнительной власти муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области. При оплате услуг сотовой связи получатель средств бюджета представляет копию указанного муниципального правового акта либо распорядительного документа, а также документы, предусмотренные настоящим подпунктом.

При проведении безналичных расчетов по осуществлению авансовых платежей получатель средств бюджета представляет следующие документы:

- а) муниципальный контракт (договор);
- б) счет;
- в) платежное поручение.
- 4.11.2. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на оказание транспортных услуг получатель средств бюджета представляет следующие документы:
  - а) муниципальный контракт (договор);
  - б) счет;
  - в) счет-фактуру;
  - г) акт выполненных работ;
  - д) платежное поручение.

При проведении безналичных расчетов по осуществлению авансовых платежей получатель средств бюджета представляет следующие документы:

- а) муниципальный контракт (договор);
- б) счет;
- в) платежное поручение.
- 4.11.3. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на оказание коммунальных услуг получатель средств бюджета представляет следующие документы:
- а) муниципальный контракт (договор) с расчетом стоимости услуг, с указанием тарифов на соответствующие услуги;
  - б) счет:
  - в) счет-фактуру за истекший период;
  - г) акт выполненных работ;

- д) платежное поручение.
- 4.11.4. При проведении безналичных расчетов по оплате арендной платы в соответствии с заключенным договором аренды (субаренды) имущества в целях обеспечения собственных нужд получатель средств бюджета представляет следующие документы:
- а) договор аренды (субаренды), содержащий расчет стоимости арендной платы;
- б) счет-фактуру, составленную арендатором, являющимся налоговым агентом в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;
  - в) платежное поручение.
- 4.11.5. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов, связанных с возмещением затрат на эксплуатационные, коммунальные, охранные услуги и услуги связи по помещениям, арендуемым либо переданным в безвозмездное пользование, получатель средств бюджета представляет следующие документы:
  - а) муниципальный контракт (договор);
  - б) счет, выставленный арендодателем;
- в) акт выполненных работ либо экономически обоснованный расчет распределения коммунальных и эксплуатационных расходов между арендодателем и арендатором за истекший период;
  - г) счет-фактуру;
  - д) платежное поручение.
- 4.11.6. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на текущий ремонт имущества получатель средств бюджета представляет следующие документы:
  - а) муниципальный контракт (договор) с расчетом стоимости работ;
  - б) счет;
  - в) счет-фактуру;
- г) акт о приемке выполненных работ или иные документы, удостоверяющие выполнение работ (заказ-наряд, квитанция и др.);
  - д) платежное поручение.

При проведении безналичных расчетов по осуществлению авансовых платежей получатель средств бюджета представляет следующие документы:

- а) муниципальный контракт (договор) с расчетом стоимости работ;
- б) счет;
- в) платежное поручение.
- 4.11.7. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений получатель средств бюджета представляет следующие документы:
  - а) перечень объектов, капитальный ремонт которых предусмотрен сметой доходов и расходов на текущий финансовый год;
    - б) муниципальный контракт (договор);
    - в) смету на проведение работ (сводный сметный расчет стоимости работ);
- г) акт о приемке выполненных работ с отражением фактических затрат по позициям сметы по форме КС-2, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.99~ № 100~ «Об утверждении

унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ» (далее – постановление № 100);

- д) справку о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3, утвержденной постановлением N = 100;
- е) распоряжение о создании рабочей комиссии по приемке в эксплуатацию законченного капитальным ремонтом здания (в соответствии с Правилами приемки в эксплуатацию законченных капитальным ремонтом жилых зданий, ВСН 42-85 (р) Госгражданстрой);
- ж) акт о приемке в эксплуатацию рабочей комиссией законченных капитальным ремонтом элементов жилого здания (в соответствии с Правилами приемки в эксплуатацию законченных капитальным ремонтом жилых зданий, ВСН 42-85 (р) Госгражданстрой);
  - з) счет;
  - и) счет-фактуру;
  - к) платежное поручение.

При проведении безналичных расчетов с подрядчиком по осуществлению авансовых платежей на текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений получатель средств бюджета представляет следующие документы:

- а) смету расходов на проведение работ (сводный сметный расчет стоимости работ);
  - б) счет;
  - в) платежное поручение.

Смета расходов на проведение текущего и капитального ремонта зданий и сооружений (сводный сметный расчет стоимости работ) должна быть согласована с главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета и с Отделом по строительству и архитектуре.

Если в период проведения работ по текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений возникла необходимость в дополнительных объемах работ, то заключается дополнительное соглашение к муниципальному контракту (договору) и подлежащая согласованию с главным составляется дополнительная смета, распорядителем (распорядителем) средств бюджета и с Отделом по строительству и архитектуре. Указанные документы также представляются В Финансовое управление.

Ответственность за соответствие выполненных работ работам, предусмотренным в смете, несет главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета, получатель средств бюджета.

- 4.11.8. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), осуществляемых в соответствии с адресной инвестиционной программой, утверждаемой на текущий финансовый год муниципальным правовым актом, получатель средств бюджета представляет следующие документы:
- а) муниципальный правовой акт, служащий основанием для оплаты расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;

- б) муниципальный контракт (договор);
- в) смету на проведение работ (сводный сметный расчет стоимости работ), согласованную с Отделом по строительству и архитектуре;
- г) акт о приемке выполненных работ с отражением фактических затрат по позициям сметы по форме КС-2, утвержденной постановлением № 100;
- д) справку о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3, утвержденной постановлением № 100;
- е) распоряжение о создании рабочей комиссии по приемке в эксплуатацию законченного капитальным ремонтом здания (в соответствии с Правилами приемки в эксплуатацию законченных капитальным ремонтом жилых зданий, ВСН 42-85 (р) Госгражданстрой);
- ж) акт о приемке в эксплуатацию рабочей комиссией законченных капитальным ремонтом элементов жилого здания (в соответствии с Правилами приемки в эксплуатацию законченных капитальным ремонтом жилых зданий, ВСН 42-85 (р) Госгражданстрой);
  - з) счет;
  - и) счет-фактуру;
  - к) платежное поручение.

При проведении безналичных расчетов с подрядчиком по осуществлению авансовых платежей по оплате расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) получатель средств бюджета представляет следующие документы:

- а) муниципальный правовой акт Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, служащий основанием для оплаты расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;
  - б) муниципальный контракт (договор);
- в) смету на проведение работ (сводный сметный расчет стоимости работ), согласованную с Отделом по строительству и архитектуре;
  - г) счет;
  - д) платежное поручение.

Если в период проведения работ на объектах капитального строительства (реконструкции) возникла необходимость в дополнительных объемах работ, то заключается дополнительное соглашение к муниципальному контракту (договору) и составляется дополнительная смета, подлежащая согласованию с Отделом по строительству и архитектуре. Указанные документы также представляются в Финансовое управление.

Ответственность за соответствие выполненных работ работам, предусмотренным в смете, несет главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета, получатель средств бюджета.

- 4.11.9. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов за выполненные работы и оказанные услуги, не перечисленные в подпунктах 4.11.1-4.11.8 настоящего пункта, получатель средств бюджета представляет следующие документы:
  - а) муниципальный контракт (договор) с расчетом стоимости работ (услуг);

- б) счет;
- в) счет-фактуру;
- г) акт приемки выполненных работ, оказанных услуг;
- д) платежное поручение.

При проведении безналичных расчетов по оплате расходов, связанных с авансированием работ (услуг), получатель средств бюджета представляет следующие документы:

- а) муниципальный контракт (договор) с расчетом стоимости работ (услуг);
- б) счет;
- в) платежное поручение.
- 4.11.10. Для оплаты расходов, связанных с уплатой взносов на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями, получатель средств бюджета представляет следующие документы:
- а) приказ руководителя получателя средств бюджета либо муниципальный правовой акт об участии в указанных мероприятиях;
- б) счет или иной документ, подтверждающий сумму оплаты взноса и содержащий реквизиты для оплаты расходов;
  - в) платежное поручение.
- 4.11.11. Для оплаты расходов, связанных с уплатой взносов за членство в некоммерческой организации, получатель средств бюджета представляет следующие документы:
- а) документы, подтверждающие членство получателя средств бюджета в организации;
- б) счет или иной документ, подтверждающий сумму членского взноса и содержащий реквизиты для оплаты расходов;
  - в) платежное поручение.
- 4.11.12. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов на приобретение товаров получатель средств бюджета представляет следующие документы:
  - а) муниципальный контракт (договор) с приложением спецификации;
  - б) счет;
  - в) счет-фактуру;
- г) накладную, акт сдачи-приемки, справку-счет или иной документ, подтверждающий получение товара;
  - д) платежное поручение.

При осуществлении безналичных расчетов по оплате расходов, связанных с авансовыми платежами получатель средств бюджета представляет следующие документы:

- а) муниципальный контракт (договор) с приложением спецификации;
- б) счет;
- в) платежное поручение.
- 4.11.13. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов, связанных с приобретением (изготовлением) сувенирно-подарочной и наградной продукции в

рамках проводимых мероприятий получатель средств бюджета представляет следующие документы:

- а) приказ руководителя получателя средств бюджета либо муниципальный правовой акт о проведении мероприятия;
  - б) смету на проведение мероприятия;
  - в) документы в соответствии с подпунктами 4.11.9, 4.11.12 настоящего пункта.
- 4.11.14. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по приобретению в централизованном порядке путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровительный отдых для граждан, имеющих право на льготное приобретение путевок, представляются следующие документы:
  - а) муниципальный контракт (договор);
  - б) счет;
  - в) счет-фактура;
  - г) накладная;
  - д) платежное поручение.

При осуществлении безналичных расчетов по оплате указанных расходов, связанных с авансовыми платежами, получатель средств бюджета представляет следующие документы:

- а) муниципальный контракт (договор);
- б) счет;
- в) платежное поручение.
- 4.11.15. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов, связанных с предоставлением материальной помощи отдельным категориям граждан, получатель средств бюджета представляет следующие документы:
- а) протокол комиссии о рассмотрении вопроса предоставления материальной помощи отдельным категориям граждан;
  - б) заявление гражданина о предоставлении материальной помощи;
  - в) платежное поручение.
- 4.11.16. Для санкционирования оплаты денежных обязательств при приобретении товаров, оплате работ и услуг путем проведения расчетов наличными денежными средствами получатель средств бюджета представляет следующие документы:
  - а) чек на получение наличных денежных средств;
  - б) заявку на получение наличных денежных средств;
- в) документы в соответствии с подпунктами 4.11.2; 4.11.9; 4.11.10; 4.11.12; 4.11.13 настоящего пункта, за исключением платежных поручений, если расчеты наличными деньгами предусмотрены соответствующими договорами.

Ответственность за целевое расходование средств бюджета при совершении расчетов наличными денежными средствами несет получатель средств бюджета.

4.12. Санкционирование оплаты расходов избирательной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, связанных с проведением выборов и референдумов, осуществляется с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

- 4.13. Санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам, порядок финансового обеспечения которых утверждается муниципальными правовыми актами, осуществляется по основаниям и в соответствии с условиями, установленными указанными правовыми актами.
- 4.14. Оплата расходов, связанных с предоставлением межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами.

## 5. Порядок приема Финансовым управлением документов для санкционирования оплаты денежных обязательств

- 5.1. При представлении в Финансовое управление документов для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета, от имени получателя средств бюджета могут выступать работники получателя средств бюджета, действующие на основании доверенности, выданной по форме, установленной Финансовым управлением.
- 5.2. Обязательными условиями оформления представляемых в Финансовое управление документов являются расшифровка подписей уполномоченных лиц и наличие четкого оттиска печати. Для документов, оформленных индивидуальным предпринимателем, наличие оттиска печати не является обязательным условием оформления представляемых документов.
- 5.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств при осуществлении расходов получатель средств бюджета представляет в Финансовое управление подлинники документов, перечисленных в настоящем Порядке.

При осуществлении электронного обмена документами между Финансовым управлением и получателем средств бюджета в соответствии с заключенным договором об обмене электронными документами с использованием электронной цифровой подписи, получатель средств бюджета представляет в Финансовое управление отсканированные копии документов, перечисленных в настоящем Порядке, подписанные электронной цифровой подписью (подписями) уполномоченного лица (лиц) получателя средств бюджета.

- 5.4. Финансовое управление по основаниям, установленным федеральным и областным законодательством, а также в случае представления документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком, осуществляет возврат получателю средств бюджета платежных документов с письменным обоснованием причин отказа в принятии их к исполнению.
- 5.6. В случае необходимости Финансовое управление вправе требовать от получателей средств бюджета иные документы для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета.

### 6. Подтверждение исполнения денежных обязательств

6.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, 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 получателей средств бюджета.

- 6.2. Финансовое управление выдает получателям средств бюджета в сроки, установленные Финансовым управлением, выписки из их лицевых счетов по форме, установленной Финансовым управлением с приложением документов по каждой записи и отметкой Финансового управления об их исполнении.
- 6.3. Выписки и приложения к ним выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному лицевому счету, или представителям получателя средств бюджета действующим на основании доверенности, выданной по форме, установленной Финансовым управлением.
- 6.4. При осуществлении электронного обмена документами между Финансовым управлением и получателем средств бюджета в соответствии с заключенным договором об обмене электронными документами с использованием электронной цифровой подписи, Финансовое управление представляет получателю средств бюджета выписки из лицевых счетов и платежные документы в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью уполномоченного лица Финансового управления.

#### 7. Учет бюджетных обязательств

- 7.1. Учету подлежат бюджетные обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее бюджетные обязательства), сведения по которым включены в реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее реестр контрактов), в том числе по договорам, заключенным бюджетными учреждениями на основании муниципальных контрактов, а также по гражданскоправовым договорам на оплату расходов по коммунальным услугам, заключенным в течение текущего финансового года.
- 7.2. Главный распорядитель, распорядитель средств бюджета в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (дополнительного соглашения) главным распорядителем, распорядителем средств бюджета, бюджетным учреждением (далее также муниципальный заказчик) вносит сведения о муниципальном контракте (его изменении) в программный комплекс «Бюджет КС» (далее ПК «Бюджет КС»).
- 7.3. Муниципальный заказчик не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (дополнительного соглашения) представляет в Отдел экономического развития Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее Отдел экономического развития) оригинал муниципального контракта (дополнительного соглашения), а также сведения о муниципальном контракте (его изменении) на бумажном носителе.
- 7.4. Отдел экономического развития в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от муниципального заказчика сведений о муниципальном контракте (его изменении) осуществляет их проверку и присваивает реестровой записи

уникальный номер, который проставляет в ПК «Бюджет – КС» и на оригинале муниципального контракта (дополнительного соглашения), после чего реестровой записи в ПК «Бюджет – КС присваивается аналитический признак «Принят к исполнению».

- 7.5. Учет бюджетных обязательств Финансовым управлением осуществляется на основании:
- представленных муниципальным заказчиком оригиналов муниципальных контрактов (договоров);
- сведений о муниципальном контракте (его изменении), внесенных в ПК «Бюджет КС».
- 7.6. При приеме документов для постановки на учет бюджетных обязательств Финансовое управление в течение 3 (трех) рабочих дней после представления документов осуществляет проверку соответствия суммы, указанной в представленном муниципальном контракте (договоре) суммам, внесенным в ПК «Бюджет КС», а также проверку муниципальных контрактов (договоров) на соответствие действующему федеральному и областному законодательству, в том числе:
- наличие существенных условий муниципального контракта (договора) (условий о предмете муниципального контракта (договора), условий, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также всех тех условий, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение);
- соблюдение федерального и областного законодательства, регламентирующего применение авансовых платежей при заключении муниципальных контрактов (договоров);
- соответствие условий договоров, заключенных во исполнение муниципальных контрактов, условиям указанных в муниципальных контрактах;
- обоснованность заключения муниципального контракта (договора) на основании главы 4 и п. 14 ч. 2 ст. 55 Федерального закона № 94-ФЗ.

Несоответствие муниципальных контрактов (договоров) требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 94-ФЗ, иными федеральными правовыми актами, а также правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами является основанием для отказа в постановке на учет бюджетного обязательства и возвращения муниципального контракта (договора) бюджетному учреждению. Информация о муниципальных контрактах, по которым отказано в постановке на учет бюджетного обязательства, ежеквартально представляется начальнику Финансового управления ответственным работником Финансового управления.

Возврат муниципального контракта (договора) не является препятствием для его повторного представления в Финансовое управление после внесения в него соответствующих изменений для постановки на учет бюджетного обязательства.

Гражданско-правовые договоры на оплату расходов по коммунальным услугам ответственный исполнитель Финансового управления вносит в ПК «Бюджет – КС».

7.7. Бюджетные обязательства принимаются на учет, если на момент представления муниципального контракта (договора) в Финансовом управлении у бюджетного учреждения имеется свободный достаточный остаток лимита бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

Объем свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов определяется как разница между установленным бюджетному учреждению лимитом бюджетных обязательств и стоимостью принятых с начала года на учет бюджетных обязательств и кассового расхода с начала текущего финансового года по прочим денежным обязательствам.

- 7.8. При принятии на учет бюджетного обязательства ему присваивается уникальный учетный номер, который ответственный исполнитель Финансового управления проставляет в ПК «Бюджет КС».
- 7.9. На оригинале муниципального контракта (договора), бюджетные обязательства по которому приняты на учет, ответственный исполнитель Финансового управления проставляет штамп, с указанием на нем учетного номера бюджетного обязательства, суммы принятого на учет бюджетного обязательства, даты принятия его на учет и подписи исполнителя. Оригинал муниципального контракта (договора) возвращается бюджетному учреждению.
- 7.10. После принятия на учет бюджетного обязательства производится уменьшение суммы не использованного бюджетным учреждением годового лимита бюджетных обязательств. Стоимость принятых на учет бюджетных обязательств и сумма кассового расхода прочих денежных обязательств с учетом возврата поставщиками продукции (работ, услуг) средств не должна превышать утвержденный бюджетному учреждению годовой лимит бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.
- 7.11. Бюджетное обязательство по муниципальному контракту (договору), стоимость которого на текущий финансовый год превышает остаток лимита бюджетных обязательств к учету не принимается. В этом случае оригинал муниципального контракта (договора) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его представления в Финансовое управление возвращается бюджетному учреждению.
- 7.12. Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства в платежных поручениях в поле «Назначение платежа» бюджетным учреждением дополнительно указывается учетный номер бюджетного обязательства.
- 7.13. При внесении изменений бюджетные обязательства бюджетным муниципальному контракту (договору) учреждением (главным распорядителем, распорядителем средств бюджета) представляется в Финансовое управление оригинал дополнительного соглашения к указанному муниципальному контракту (договору) (далее – дополнительное соглашение). Учетные номера бюджетных обязательств по дополнительному соглашению, новая стоимость и новый график исполнения бюджетных обязательств не должны противоречить фактически исполненным бюджетным обязательствам муниципальному ПО контракту (договору).
  - 7.14. Документы при внесении изменений в бюджетные обязательства по

муниципальному контракту (договору) проверяются и оформляются Финансовым управлением в том же порядке, что и при учете бюджетных обязательств по основному муниципальному контракту (договору).

- 7.15. После принятия на учет измененного дополнительным соглашением бюджетного обязательства присвоенный учетный номер сохраняется.
- 7.16. Принятые на учет и не исполненные в текущем финансовом году бюджетные обязательства подлежат переучету в очередном финансовом году и исполнению за счет лимита бюджетных обязательств на очередной финансовый год.
- 7.17. В новом финансовом году переучет неисполненных бюджетных обязательств Финансовое управление осуществляет на основании представленных бюджетным учреждением оригиналов муниципальных контрактов (договоров) и дополнительных соглашений к ним с отметками Финансового управления о принятии их на учет.
- 7.18. Оригинал муниципальному контракта (договора) или дополнительного соглашения к нему возвращается бюджетному учреждению с новой отметкой Финансового управления.
- 7.19. В случае принятия бюджетным учреждением решения о досрочном обязательства прекращении исполнения бюджетного оформление осуществляется Финансового управления на основании соглашения о расторжении муниципального контракта (договора) или судебного акта в случае расторжения муниципального контракта (договора) в судебном порядке и разрешительной надписи начальника Финансового управления (его заместителя) на письме главного средств распорядителя, распорядителя бюджета c указанием обязательств, подлежащих снятию с учета, их объема и причин принятия решения о досрочном прекращении исполнения бюджетного обязательства.
- 7.20. В случае если муниципальный контракт (договор) не исполнен (исполнен не полностью), а срок его действия истек, для прекращения исполнения бюджетного обязательства главный распорядитель, распорядитель средств бюджета направляет в Финансовое управление сведения о неисполнении (не полном исполнении) муниципального контракта (договора) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, а также предложения об изменении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств бюджета в части блокировки бюджетных ассигнований в объеме бюджетных обязательств, подлежащих снятию с учета в связи с неисполнением (не полным исполнением) муниципального контракта (договора) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Ответственный исполнитель Финансового управления в течение 3 (трех) дней со дня получения от главного распорядителя, распорядителя средств бюджета сведений о неисполнении (не полном исполнении) муниципального контракта (договора) осуществляет их проверку и с учетом обоснования причин неисполнения (не полного исполнения) муниципального контракта (договора), проставляет в представленных сведениях отметку о целесообразности прекращения исполнения бюджетного обязательства и одновременно присваивает измененным сведениям аналитический признак «принят к исполнению», а также вносит предложения об изменении сводной бюджетной росписи бюджета в части блокировки бюджетных ассигнований в объеме бюджетных обязательств, подлежащих снятию с учета в

связи с неисполнением (не полным исполнением) муниципального контракта (договора).

Оформление прекращения исполнения бюджетного обязательства осуществляется Финансовым управлением на основании:

- разрешительной надписи начальника Финансового управления (его заместителя), проставленной на сведениях о неисполнении (не полном исполнении) муниципального контракта (договора);
- измененных сведений о муниципальном контракте, внесенных главным распорядителем, распорядителем средств бюджета в программный комплекс «Бюджет-КС» и проверенных ответственным исполнителем Финансового управления.

В случае расхождения сведений, представленных в установленном порядке на бумажном носителе, и сведений, внесенных в программный комплекс «Бюджет-КС», оформление прекращения исполнения бюджетного обязательства Финансовым управлением не осуществляется.

7.21. При реорганизации юридического лица - главного распорядителя, распорядителя, получателя средств бюджета переход его прав и обязанностей осуществляется в соответствии с передаточным актом либо разделительным балансом без внесения соответствующих изменений в муниципальные контракты (договоры), из которых вытекают денежные обязательства, подлежащие оплате за счет средств бюджета. При этом передаточный акт и разделительный баланс должны содержать положения о правопреемстве по всем обязательствам реорганизованного юридического лица в отношении всех его кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые сторонами.

Реорганизуемый получатель средств бюджета осуществляет передачу бюджетных обязательств, подлежащих постановке на учет, получателю средств бюджета - правопреемнику по акту приемки-передачи принятых на учет бюджетных обязательств при реорганизации главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета по форме, установленной Финансовым управлением.

## 8. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения

- 8.1. При нарушении бюджетным учреждением установленного порядка учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения приостанавливается до момента устранения нарушений.
- 8.2. Начальником Финансового управления (иным уполномоченным им лицом) принимается решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения (далее также решение), по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.
- 8.3. Решение составляется в двух экземплярах, один из которых в течение одного рабочего дня с даты подписания передается получателю средств бюджета с подтверждением даты его получения, а другой остается в Финансовом управлении.

- 8.4. Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения действует с даты его подписания до даты его отмены.
- 8.5. Отмена решения осуществляется на основании представленного в Финансовое управление письменного обращения руководителя бюджетного учреждения путем совершения на указанном обращении разрешительной надписи начальника Финансового управления (иного уполномоченного им лица) о возобновлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения.
- 8.6. Обращение составляется в произвольной форме с указанием номера и даты решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения. К обращению в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушения установленного порядка учета бюджетных обязательств.
- 8.7. Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения подлежит отмене не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления в Финансовое управление обращения и документов, указанных в пунктах 8.5 и 8.6 настоящего Порядка.
- 8.8. Финансовое управление ведет учет направляемых решений в журнале учета решений о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения (далее журнал) и осуществляет их хранение.
  - 8.9. Журнал имеет следующие реквизиты:
  - а) наименование клиента;
  - б) номера лицевых счетов;
  - в) номер и дата оформления решения;
  - г) дата получения решения бюджетным учреждением;
- д) дата представления в Финансовое управление обращения о возобновлении санкционирования оплаты денежных обязательств;
- е) дата совершения на указанном обращении разрешительной записи о возобновлении санкционирования оплаты денежных обязательств;
  - ж) дата возобновления санкционирования оплаты денежных обязательств.

Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника и главного бухгалтера Финансового управления (иными уполномоченными начальником Финансового управления лицами). Внесение в журнал записей и изменений в них осуществляются уполномоченным работником казначейского от дела Финансового управления.

- 8.10. Порядок и сроки хранения решений осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
  - 9. Порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета

- 9.1. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью.
- 9.2. Оплата денежных обязательств производится главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета в пределах доведенных до них бюджетных ассигнований и объемов финансирования расходов.
- 9.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета, прием Финансовым управлением документов для санкционирования оплаты денежных обязательств и подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.
- 9.4. Решение об оплате денежных обязательств, связанных с погашением бюджетом кредитов от кредитных организаций, принимается начальником Финансового управления на основании служебной записки, подготовленной заместителем начальника Финансового управления.

Для оплаты денежных обязательств, связанных с погашением бюджетом кредитов от кредитных организаций, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета представляет следующие документы:

- а) муниципальный контракт, заключенный с победителем конкурса по выбору кредитной организации-заемщика, имеющей право на предоставление кредита;
- б) кредитный договор, заключенный с кредитной организацией-заемщиком на предоставление кредита;
- в) служебную записку структурного подразделения, курирующего указанные расходы, с распорядительной надписью начальника Финансового управления относительно оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, с указанием конкретных объемов и сроков погашения кредита;
  - г) платежное поручение.

Приложение № 1

к Порядку исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Форма

## ЗАЯВКА №\_\_\_\_

## на получение наличных денежных средств от « $\rightarrow$ 200 г.

Наимено	ование клиента						
ИНН кли	иента	Номер лицевого счета					
Наимено	ование финансового органа Смоло	енской области					
Наличнь	пе денежные средства в сумме						
на основ доверяем	ании денежного чека серия и получить работнику:	номер	дата				
-	и получить работнику:(должно	сть, фамилия, имя, отчество)					
Докумен	т, удостоверяющий личность:	<u>№</u> (наименование документа)					
выдан			200 г.				
Подпись	доверенного лица		удостоверяем				
Руководі	итель (подпись)						
Главный		(расшифровка подписи)					
	(подпись)	(расшифровка подписи)					
	1	зования наличных денежных ср о денежному чеку	едств				
№ п/п	Коды бюджетной классифи Федераци		Сумма				
	ИТОГО:						
Сумма п	рописью						
Исполни	тель (должность) (подпис	сь) (расшифровка подпи	иси)				
« »	20г						

Приложение № 2 к Порядку исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Форма

# СПРАВКА-РАСЧЕТ по служебным командировкам

	К		«»	20	)U №	
	(наименование д	окумента)				
		(наименование по.	пучателя средств	бюджета)		
		(номер	лицевого счета)			
		(номер	лицевого счета)			
		(код по ППП	І, КРПР, КЦСР, І	KBP)		
No		Наименование	Расчет ком	андировочных	расходов	
п/п	Ф.И.О.	расхода	Норма расхода	Количество дней	Сумма	КОСГУ
	ИТОГО					
	в том числе:					
	- к перечислению					
	- к выдаче					
	наличными					
Рукон	водитель	(1101	пись)	(расшифровка	поличи)	_
		(под	пись)	(расшифровка	подписи)	
Главн	ный бухгалтер					_
		(поді	(подпись) (расшифровка подпис			

М.П.

Приложение № 3 к Порядку исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Форма

## РЕЕСТР ВЫПЛАТ

	(наи	менование получателя средств бы	оджета)							
		(номер лицевого счета)								
		(код по ППП, КРПР, КЦСР, КВ	P)							
	(номер, дата расчетного документа)									
<b>№</b> π/π	Наименование категории получателя									
	ИТОГО:									
	в том числе:									
	- к перечислению									
	- к выдаче наличными									
				1						
Руков	водитель	(подпись)	(расшифровка подп	иси)						
Главн	ный бухгалтер		(расшифровка подп	 писи)						
	М.П.	()	A II.	,						

Приложение № 4

к Порядку исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Форма

## PEECTP

# **депонированных сумм** от «\_\_\_» \_\_\_\_ 200\_ г.

			(номер лицево	го счета)		
ек № _						
№			Коды клас	сификац	ции расходо	в бюджетов
п/п	Сумма	КРПР	КЦСР	КВР	КОСГУ	в оюджетов коды аналитических показателей
	Итого					
	111010					
/ководі	жтепі					
ководі	псль	_	(подпись)	(	расшифровка п	одписи)

М.П.

Приложение № 5 к Порядку исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Форма

## СВЕДЕНИЯ

## о неисполнении (не полном исполнении) муниципального контракта (договора)

	Главнь	ый распоря,	дитель	(распој	рядитель) ср	оедств бю	оджета								
<b>№</b> п./п	Муниципальный заказчик	Номер мун. контракта	Дата заключения мун. контракта	Срок исполнения мун. контракта	Поставщик	Предмет мун. контракта	Номер реестровой записи мун. контракта	Учетный номер бюджетного обязательства	Цена мун. контракта (договора), принятого на учет	Получатель	Дата регистрации измененных сведенийй	Цена мун контракта (договора) с учетом измененных сведений	Разница в ценах мун. контрактов (стр.10 – стр.13)	Причины не исполнения (неполного исполнения) мун. контракта	Отметка Финансово го управления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	-	дитель ый бухгалто	- ep _	(подписн		ровка подпис ифровка подп	<u> </u>	На		Согл Финансового у читель началы					
					, ,				`		,	(подпись)	(расши	фровка подписи) М	1.П

Приложение № 6 к Порядку исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Форма

#### ПРЕДЛОЖЕНИЯ

(наименование главного распорядителя средств бюджета)

Прошу Вас внести изменения в лимиты бюджетных обязательств.

#### Изменения лимитов бюджетных обязательств

			Код		Cynna
Наименование	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операций сектора государственного управления	Сумма изменений (+,-)

#### Изменение перечня муниципальных (государственных) нужд

					Код	д				
Счет получателя бюджетных средств	Наименование товара работ, услуг	ведом- ства	раздела, подраздела	целевая статья	вида расхода	операции сектора государст- венного управления	аналити- ческого показа- теля	Сумма изменений (+, -)		
итого:										

Приложение: пояснительная записка на \_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

Подпись

Приложение № 7

к Порядку исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Форма

РЕШН	ЕНИЕ №		
о приостановлении			нежных
	ьств бюджетного у	_	
от «	<u> </u>	20 г.	
Главный распорядитель (распорядитель	ь) средств бюджет	a	
Получатель средств бюджета			
В связи с нарушением установленного	порядка учета бк	оджетных обяз	ательств, выразившимся в
	указать состав наруше	(киня	
	обязательств	ra)	•
c «	_20г. до мом	мента устранен	ия указанного нарушения.
Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) финансового орга Смоленской области	пна		
	(под	пись)	(расшифровка подписи)
«»20г.		М.П.	
	Расписка <sup>1</sup> иостановлении сан ьств бюджетного у <u>»</u>	чреждения	я оплаты денежных
(должность)	(подпись)	(расшиф)	ровка подписи)
«»20г.			

 $<sup>^{1}</sup>$  Заполняется в случае вручения решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения с нарочным.