**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИТУСЙОГО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**по основной деятельности

 **От 26.04.2021г. № 8-р**

**«Об утверждении Порядка учета администрацией Маритуйского сельского поселения бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Маритуйского муниципального образования»**

 В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона Российской Федерации от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона Российской Федерации от 8 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь Положением О бюджетном процессе в Маритуйском муниципальном образовании, утвержденного решением Думы Маритуйского сельского поселения от 30.12.2014 № 23-3сд,

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета администрацией Маритуйского сельского поселения бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Маритуйского муниципального образования.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2021 года.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации В.А.Парфёнова**

 Приложение к распоряжению

 от 26.04.2021г. № 8-р

**Порядок**

**учета бюджетных и денежных обязательств получателей**

**средств бюджета Маритуйского муниципального образования**

1. Общие положения
2. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Маритуйского муниципального образования (далее- Порядок) устанавливает порядок исполнения бюджета Маритуйского муниципального образования (далее- бюджет поселения) по расходам в части учета Администрацией Маритуйского сельского поселения Слюдянского района (далее- администрация) принятых бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета района (далее- соответственно бюджетные обязательства, денежные обязательства), лицевые счета которым открыты в администрации.
3. Бюджетные и денежные обязательства учитываются администрацией на лицевых счетах получателей бюджетных средств, открытых в порядке, установленном администрацией.
4. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется администрацией на основании сведений о бюджетном обязательстве, содержащих информацию согласно приложению №1 к Порядку (далее- Сведения о бюджетном обязательстве), и сведений о денежном обязательстве, содержащих информацию согласно приложению №2 к Порядку (далее- Сведения о денежном обязательстве).
5. Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются получателями средств бюджета поселения в форме электронного документа в автоматизированной системе «Бюджет» (далее- АС «Бюджет») и, при наличии технической возможности, подписываются электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета района.

 При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи, информационный обмен между получателями средств бюджета района и Комитетом финансов осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением показателей соответствующих документов в электронном виде в АС «Бюджет».

 Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве на бумажном носителе должны быть подписаны руководителем получателя средств бюджета района (либо уполномоченным им лицом) и исполнителем, с отражением расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, должности и даты подписания документа.

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

При формировании Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве применяются справочники и классификаторы, используемые в АС «Бюджет», в соответствии с настоящим Порядком.

1. Порядок учета бюджетных обязательств

 получателей бюджетных средств

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, указанных в приложении 3 к настоящему Порядку (далее- соответственно- документы-основания, Перечень).
2. Бюджетные обязательства, подлежащие оплате по кодам классификации операций сектора [государственного управления](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennoe_upravlenie/)  (далее – КОСГУ) 211, 266 и 213 постановке на учет не подлежат.
3. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Комитет финансов с использованием удаленного рабочего места АС «Бюджет» в электронном виде с приложением электронных копий документов- основания, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств бюджета района.

 При отсутствии у получателя средств бюджета района технической возможности осуществления документооборота в электронном виде документы-основания представляются в администрации на бумажном носителе. На оригинале документа-основания в администрации проставляется дата принятия его на учет, подпись, а также указываются учетные номера бюджетных обязательств, присвоенные администрацией в АС «Бюджет». Оригинал документа-основания возвращается соответствующему получателю бюджетных средств после принятия его на учет.

 8. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документов- основания, указанных в Перечне, формируются и направляются в администрации:

 а) не позднее шести рабочих дней со дня заключения муниципального контракта, договора (соглашения);

 б) не позднее шести рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств бюджета района бюджетных обязательств, возникших на основании:

 нормативного правового акта, предусматривающего предоставление из бюджета района другим бюджетам межбюджетных трансфертов, если порядком предоставления не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта;

 исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа) (далее- исполнительный документ);

 решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее- решение налогового органа);

 иного документа, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство.

 9. Муниципальный контракт, договор (соглашение), цена которого на текущий финансовый год превышает остаток лимитов бюджетных обязательств учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств, к учету администрацией не принимается.

1. При постановке на учет бюджетного обязательства (внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство) получателя средств бюджета района Комитетом финансов осуществляется контроль на:
2. соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств бюджета поселения в администрацию для постановки на учет бюджетных обязательств в соответствии с настоящим Порядком;
3. соответствие информации в представленном для постановки на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, сведениям о данном муниципальном контракте, размещенном в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
4. непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета района над суммой неиспользованных доведенных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств для текущего финансового года.
5. Постановка на учет бюджетных обязательств (внесение изменений в поставленные на учет бюджетные обязательства) осуществляется администрацией в течение двух рабочих дней со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве после проведения контроля в соответствии с пунктом 10 Порядка.
6. Сведения на внесение изменений в бюджетное обязательство представляются с приложением документа, предусматривающего внесение изменений в документ-основание.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в части реквизитов и показателей, которые в соответствии с требованиями настоящего Порядка не подлежат проверке администрацией на соответствие документу-основанию, изменение к документу-основанию в администрацию не представляется.

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

 При внесении изменений в бюджетное обязательство сумма уточняющего бюджетного обязательства не может быть меньше суммы документов исполнения уточняемого бюджетного обязательства.

1. По окончании финансового года принятые на учет и не исполненные в текущем финансовом году бюджетные обязательства подлежат перерегистрации в очередном финансовом году за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года в пределах остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года принятого на учет бюджетного обязательства.

 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 перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

1. Бюджетные обязательства, возникшие на основании нормативного правового акта, договора, оформление которого в письменной форме законодательством Российской Федерации не требуется, принимаются к учету на основании принятых к исполнению администрацией документов для оплаты денежных обязательств, представленных получателями средств бюджета поселения.
2. В случае принятия получателем средств бюджета района решения о досрочном прекращении бюджетного обязательства, оформление аннулирования бюджетного обязательства осуществляется администрацией на основании документа, послужившего основанием для таких изменений.

 Для аннулирования неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Комитете финансов, в связи с исполнением (расторжением) документа-основания, получатель средств бюджета поселения представляет Сведения на внесение изменений о бюджетном обязательстве.

1. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве в электронном виде, либо на бумажном носителе, с одновременным представлением показателей соответствующих документов в электронном виде в АС «Бюджет», администрация не позднее трех рабочих дней направляет в электронном виде документ на доработку с указанием результатов рассмотрения. Прилагаемые документы-основания возвращаются получателю средств бюджета поселения.
2. При положительном результате проверки соответствия Сведений о бюджетном обязательстве требованиям настоящего Порядка, администрация осуществляет постановку на учет бюджетного обязательства- проставляет дату постановки на учет с одновременным присвоением учетного номера. При этом учетный номер бюджетному обязательству в АС «Бюджет» присваивается автоматически и является уникальным в рамках одного календарного года.
3. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств бюджета поселения вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств бюджета района в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

Передача учтенных администрацией бюджетных обязательств в связи с реорганизацией получателя средств бюджета района соответствующему получателю средств бюджета района осуществляется на основании [Акта](#P1868) приемки-передачи принятых на учет бюджетных и денежных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса (далее – Акт приемки-передачи бюджетных и денежных обязательств).

Реорганизуемый получатель средств бюджета поселения представляет подписанный участвующими в реорганизации получателями средств бюджета района Акт приемки-передачи бюджетных и денежных обязательств в администрацию.

Администрация осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи бюджетных и денежных обязательств, на соответствие показателям, отраженным на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом реорганизуемому получателю средств бюджета поселения.

1. Порядок учета бюджетных обязательств получателей

средств бюджета поселения по исполнительным документам,

решениям налоговых органов

 19. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств бюджета района – должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы из бюджета поселения по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

 20. В случае, если в администрации 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.

 21. 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 должен быть исполнен 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 приостанавливающем 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, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета поселения.

 22. В случае ликвидации получателя средств бюджета поселения, либо изменения типа 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.

1. Порядок учета денежных обязательств

 получателей бюджетных средств

 23. Постановка на учет в администрации принятых денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных в графе 3 Перечня, на сумму, указанную в документе, в соответствии с которым возникло денежное обязательство.

 24. Сведения о денежных обязательствах, включая авансовые платежи, предусмотренные условиями муниципального контракта, договора, соглашения формируются получателем средств бюджета поселения не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.

 25. Администрация не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем средств бюджета района Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

 Проверка соответствия информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета района на соответствие информации, указанной в [Сведениях](#P1114) о денежном обязательстве осуществляется в момент санкционирования оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета поселения в соответствии с порядком исполнения бюджета Маритуйского муниципального образования по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, утвержденным распоряжением администрации.

 26. В случае представления в администрацию Сведений о денежном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной [пунктом 25](#P206) настоящего Порядка, также осуществляется проверка Сведений о денежном обязательстве на:

соответствие формы Сведений о денежном обязательстве форме Сведений о денежном обязательстве согласно [приложению 2](#P1114) к настоящему Порядку;

наличие подписей в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

 27. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве администрация присваивает учетный номер денежному обязательству (либо вносит изменения в ранее поставленное на учет денежное обязательство) с одновременным проставлением даты постановки на учет денежного обязательства (либо внесения изменения в ранее поставленное на учет денежное обязательство).

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

 28. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве администрация не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем средств бюджета района Сведений о денежном обязательстве:

возвращает получателю средств бюджета района представленные на бумажном носителе Сведения о денежном обязательстве с указанием причины возврата на возвращаемом экземпляре Сведений о денежном обязательстве,

направляет документ на доработку с указанием результатов рассмотрения в электронном виде.

1. Представление информации о бюджетных и денежных

 обязательствах получателей средств бюджета поселения,

учтенных в администрации

29. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется:

администрацией посредством обеспечения доступа к информации о бюджетных и денежных обязательствах и их исполнении в АС «Бюджет» (в том числе обеспечения возможности формирования в АС «Бюджет» отчетности в составе показателей, предусмотренных в составе информации, указанной в пункте 31настоящего Порядка);

Администрацией в виде информации, определенной пунктом 31 настоящего Порядка, по запросам органов власти поселения, главных распорядителей средств бюджета поселения, получателей средств бюджета поселения.

30. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется:

главным распорядителям (распорядителям) средств бюджета района – в части бюджетных и денежных обязательств подведомственных им получателей средств бюджета поселения;

получателям средств бюджета – в части бюджетных и денежных обязательств соответствующего получателя средств бюджета поселения;

иным органам власти поселения – в рамках их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и района.

31. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется администрацией:

1) по запросу главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета поселения с, указанными в запросе, детализацией и группировкой показателей:

а) о принятых на учет бюджетных и денежных обязательств по находящимся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета поселения получателям средств бюджета поселения,

б) об исполнении бюджетных и (или) денежных обязательств по находящимся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета района получателям средств бюджета поселения;

2) по запросу получателя средств бюджета поселения:

а) об исполнении принятых на учет бюджетных и (или) денежных обязательств.

 32. Информация о бюджетных и денежных обязательствах формируется по состоянию на 1-е число месяца, указанного в запросе, или на 1-е число месяца, в котором поступил запрос нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Указанные в настоящем пункте документы формируются администрацией при отсутствии у получателя средств бюджета поселения технической возможности их формирования в АС «Бюджет».

VI. Особенности учета, изменения, перерегистрации

(представления информации, заполнения документов)

обязательств бюджетных и автономных учреждений
поселения

33. Учет сведений об обязательствах бюджетных и автономных учреждений поселения, возникших из закупок, осуществляемых ими в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее- закупки), осуществляется администрацией на основании Соглашения об осуществлении учета обязательств, заключенного между администрацией и бюджетным или автономным учреждением района по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее – Соглашение).

34. Порядок учета сведений об обязательствах бюджетных и автономных учреждений поселения, возникших из закупок, осуществляется администрацией в соответствии с [разделами I](#P51) – [V](#P207) настоящего Порядка.

35. Администрация на основании Соглашения осуществляет учет следующих сведений об обязательствах бюджетных и автономных учреждений района, возникших из закупок, осуществленных:

1) за счет субсидий, включая субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, предоставляемых из бюджета района, и иных средств, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

2) за счет средств, полученных при осуществлении ими иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, в том числе в рамках, предусмотренных его учредительным документом основных видов деятельности.

36. При формировании документов бюджетными и автономными учреждениями района, предусмотренных настоящим Порядком:

в заголовочной части «Получатель бюджетных средств» указывается наименование бюджетного или автономного учреждения района;

в заголовочной части «Главный распорядитель бюджетных средств» указывается наименование исполнительного органа власти поселения, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного или автономного учреждения поселения.

37. Представленные бюджетным и автономным учреждением поселения Сведения о бюджетном обязательстве дополнительно проверяются на непревышение остатка плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующем лицевом счете бюджетного и автономного учреждения поселения.

 38. Учет бюджетных и денежных обязательств бюджетных и автономных учреждений поселения по исполнительным документам, решениям налоговых органов, ведется в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

Приложение 1

к Порядку, утвержденному

распоряжением администрации

 от 26.04.2021 года № 8-р

СВЕДЕНИЯ №\_\_\_\_\_\_\_

о бюджетном обязательстве

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Дата |  |
| Получатель бюджетных средств |  |  |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета |  |  |  |
| Финансовый орган |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  |  |  |
| Раздел 1. Реквизиты документа-основания |
| Вид | Номер | Дата | Предмет по документу-основания | Учетный номер бюджетного обязательства | Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов | Дата начала действия | Дата окончания действия | Сумма обязательства | Авансовый платеж | Примечание |
| процент от общей суммы обязательства | сумма авансового платежа |
| 11 | 22 | 33 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 2. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа |
| Наименование/ фамилия, имя, отчество | ИНН | КПП | Юридический адрес/ место регистрации | Телефон (факс) | Номер лицевого счета | Номер банковского счета | Наименование банка | БИК банка | Корреспондентский счет |
| наименование страны | адрес |
| 1 | 22 | 33 | 4 | 5 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 3. Расшифровка обязательств |
| №п/п | Наименование вида средств для исполнения обязательства | Номер лицевого счета получателя средств бюджета | Код по бюджетной и дополнительной классификации | Номер позиции бюджетного обязательства\* | Сумма обязательства на текущий финансовый год |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль |
| 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма обязательства на текущий финансовый год | Сумма обязательства на плановый период | Примечание |
| август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | итого | первый год | второй год |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |  20 |  21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

(уполномоченной лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ОТМЕТКА АДМИНИСТРАЦИИ О ПРИЕМЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |
|  | Учетный номер обязательства |  |  | Дата постановки на учет | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |  |
|  | Примечание |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | (телефон) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет. При внесении изменения в бюджетное обязательство, связанное с переносом неисполненной суммы обязательства прошлых лет на очередной финансовый год, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет.

Приложение 2

к Порядку, утвержденному

распоряжением администрации

 от 26.04.2021 года № 8-р

СВЕДЕНИЯ №\_\_\_\_\_\_\_\_

о денежном обязательстве

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Дата |  |
| Получатель бюджетных средств |  |  |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета |  | Учетный номер БО |  |
| Финансовый орган |  | Ученый номер ДО |  |
| Единица измерения: руб. |  |  |  |
| Раздел 1. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства |
| Вид | Номер | Дата | Сумма | Предмет |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Раздел 2. Расшифровка документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование вида средств для  исполнения обязательства | Номер лицевого счета получателя средств бюджета |  Код по бюджетной и дополнительной классификации |  сумма | примечание |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 |  5 |
|  |  |  |  |  |

Руководитель

(уполномоченной лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ОТМЕТКА АДМИНИСТРАЦИИ О ПРИЕМЕ НА УЧЕТ ДЕНЕЖНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |
|  | Учетный номер обязательства |  |  | Дата постановки на учет | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |  |
|  | Примечание |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | (телефон) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку, утвержденному

распоряжением администрации

от 26.04.2021 года № 8-р

**Перечень**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета поселения | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета поселения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Муниципальный контракт (договор), заключенный получателем средств бюджета, бюджетным или автономным учреждением, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд района, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками. | Акт о приемке выполненных работ  |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная  |
| Универсальный передаточный документ |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства согласно государственному контракту.  |
| 2. | Муниципальный контракт (договор), заключенный получателем средств бюджета, бюджетным или автономным учреждением, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов. | Акт о приемке выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная  |
| Универсальный передаточный документ |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства согласно договору. |
| 3. | Договор, заключенный бюджетным или автономным учреждением, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный по результатам закупки в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», сведения о котором подлежат включению в реестр договоров. | Акт о приемке выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная  |
| Универсальный передаточный документ |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства согласно иному договору. |
| 4. | Соглашение о предоставлении из бюджета района бюджету муниципального образования района субсидии. | График перечисления, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии  |
| Платежное поручение на перечисление субсидий из бюджета района в бюджет муниципального образования под фактическую потребность |
| 5. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета района бюджету муниципального образования межбюджетного трансферта, если порядком предоставления не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении иного межбюджетного трансферта  | Платежное поручение на перечисление иных межбюджетных трансфертов из бюджета района в бюджет муниципального образования под фактическую потребность |
| 6. | Соглашение (договор) о предоставлении бюджетному и автономному учреждению субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, а также бюджетных инвестиций, в том числе на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности. | платежное поручение |
| 7. | Соглашение (договор) о предоставлении субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг  | платежное поручение |
| Иной документ-решение главного распорядителя средств бюджета о предоставлении субсидии.  |
| 8. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)  | Информация о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| платежное поручение |
| 9. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов  | Решение налогового органа |
| платежное поручение |
| 10. | Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство.  | Первичные учетные документы платежное поручение |

Приложение 4

к Порядку, утвержденному

распоряжением Комитета финансов

 от 26.04.2021 года № 8-р

Соглашение

об осуществлении Администрацией Маритуйского сельского поселения Слюдянского района

 учета обязательств

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Порядком учета Администрацией Маритуйского сельского поселения Слюдянского района бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Маритуйского муниципального образования . утвержденным распоряжением Администрацией Маритуйского сельского поселения Слюдянского района от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года № \_\_\_\_ (далее – Порядок), Администрации Маритуйского сельского поселения Слюдянского района, именуемый в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующей(его) на основании Положения о администрации, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование автономного, бюджетного учреждения )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующей(его) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Учреждение поручает Комитету финансов осуществление определенных настоящим Соглашением функций по учету бюджетных и денежных обязательств Учреждения (далее – обязательства).

1.2. При выполнении функций по учету обязательств, Стороны руководствуются Порядком, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Маритуйского муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Обязанности Сторон

2.1. Комитет финансов обязуется:

1) осуществлять постановку на учет обязательства Учреждения на лицевом счете, открытом в Комитете финансов в установленном порядке, на основании Сведения об обязательстве, Сведения о денежном обязательстве, оформленных соответственно по форме согласно приложению 1 и 2 к Порядку, возникающим из закупок, осуществленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1);

2) своевременно вносить изменения в обязательство Учреждения;

3) своевременно осуществлять учет неисполненных обязательств на конец текущего финансового года Учреждения в очередном финансовом году;

4) своевременно информировать Учреждение об изменении порядка учета обязательств.

2.2. Учреждение обязуется:

1) представлять в Администрацию документы, необходимые для учета обязательства;

2) своевременно представлять информацию об изменении, исполнении или аннулировании обязательства.

3. Права Сторон

3.1. Комитет финансов имеет право:

1) отказать Учреждению в приеме документов, оформленных с нарушением установленных Порядком требований;

2) возвратить Учреждению Сведения о бюджетном обязательстве, Сведения о денежном обязательстве с приложенными к ним документами либо направить на доработку, в случаях установленных Порядком.

3.2. Учреждение имеет право:

1) получать от Администрации необходимую информацию по учету обязательств, отраженных на его лицевом счете.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны не несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

4.2. Учреждение несет ответственность за достоверность документов, представляемых для учета бюджетного обязательства.

4.3. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим бюджетным законодательством в пределах своей компетенции.

5. Срок действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует в течение текущего финансового года и продлевается далее на неопределенный срок, если Стороны не договорились об обратном.

5.2. Досрочное расторжение Соглашения производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Разрешение споров

6.1. В случае возникновения между Администрацией и Учреждением споров или разногласий, вытекающих из настоящего Соглашения или связанных с ним, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

6.2. Если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, то такие споры разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Юридические адреса Сторон

1. Указываются основания, перечисленные в пункте 35 Порядка. [↑](#footnote-ref-1)