



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПРИКАЗ

Департамента финансов Администрации Надымского района

Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, решения Думы Надымского района от 27.11.2020 № 49 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Положения о Департаменте финансов Администрации Надымского района, утвержденного решением Думы Надымского района от 27.10.2020 № 44 «Об утверждении Положения о Департаменте финансов Администрации Надымского района», **приказываю:**

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента финансов Администрации Надымского района:

— от 27.11.2019 № 114-п «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования Надымский район, бюджета муниципального образования город Надым по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета»;

— от 21.01.2020 № 2-п «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Администрации муниципального образования Надымский район от 27.11.2019»;

— от 30.12.2020 № 145-п «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Администрации муниципального образования Надымский район от 27.11.2019.

3. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

4. МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма» обеспечить опубликование настоящего приказа в газете «Рабочий Надыма».

5. Управлению информационных технологий Департамента финансов Администрации Надымского района разместить настоящий приказ на Официальном сайте Департамента финансов Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента финансов Администрации Надымского района, начальника управления казначейства М. В. Победу.

Н. П. ПРОКОПЕНКО,

**Заместитель Главы Администрации Надымского района,
начальник Департамента финансов.**

№ 25 от 24 марта 2021 года.

Приложение к приказу Департамента финансов Администрации Надымского района от 24 марта 2021 года № 25

Порядок исполнения бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок исполнения бюджета муниципального округа Надымского района Ямало-Ненецкого автономного округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (далее — Порядок) разработан в соответствии со статьями 9, 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее — Бюджетный кодекс), и определяет порядок принятия и учета бюджетных и денежных обязательств, порядок подтверждения денежных обязательств, порядок подтверждения исполнения денежных обязательств главных распорядителей средств бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — бюджет Надымского района) как получателей средств бюджета Надымского района, получателей средств бюджета Надымского района (далее вместе — получатель средств бюджета Надымского района), главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Надымского района, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Надымского района (далее вместе — администратор источников).

2. Учет операций по исполнению бюджета Надымского района по расходам производится на лицевых счетах, открываемых получателям средств бюджета Надымского района в Департаменте финансов Администрации Надымского района (далее — Департамент финансов) в установленном им порядке.

3. Учет операций по исполнению бюджета Надымского района по источникам финансирования дефицита бюджета Надымского района производится на лицевых счетах, открываемых администраторам источников в Департаменте финансов в установленном им порядке.

4. Информационный обмен между получателями средств бюджета Надымского района, администраторами источников и Департаментом финансов осуществляется в электронном виде в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса на основании договоров об обмене электронными документами, заключенных

между получателями средств бюджета Надымского района, администратором источников и Департаментом финансов, с применением усиленных квалифицированных электронных подписей (далее — электронные подписи) и в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее — документооборот в электронном виде).

5. Если у получателя средств бюджета Надымского района (администратора источников) или Департамента финансов отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях (далее — документооборот на бумажных носителях). Документы, предусмотренные настоящим Порядком и составленные на бумажных носителях, направляются способом, позволяющим определить факт и дату их направления, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

II. Порядок принятия и учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Надымского района (администраторов источников)

6. Получатель средств бюджета Надымского района принимает бюджетные обязательства (за исключением бюджетных обязательств на исполнение публичных нормативных обязательств) в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств путем заключения контрактов, иных договоров с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

7. Получатель средств бюджета Надымского района принимает бюджетные обязательства на исполнение публичных нормативных обязательств в пределах доведенных бюджетных ассигнований с учетом принятых и неисполненных обязательств в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом.

8. Администратор источников принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных бюджетных ассигнований с учетом принятых и неисполненных обязательств путем заключения контрактов, иных договоров с юридическими лицами или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

9. Получатель средств бюджета Надымского района (администратор источников) принимает денежные обязательства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

10. Бухгалтерский учет бюджетных обязательств, денежных обязательств осуществляется получателями средств бюджета Надымского района, (администраторами источников) в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н.

11. Департамент финансов осуществляет учет бюджетных обязательств, принимаемых получателями средств бюджета Надымского района в соответствии с пунктами 6–8 настоящего Порядка на лицевых счетах с использованием специализированного программного обеспечения для организации бюджетного процесса, за исключением случаев связанных с:

- выплатой заработной платы, осуществляемой на основе договоров (контрактов), в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовым законодательством и начислениями на выплаты по оплате труда;

- пособиями, выплачиваемыми работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации штатным работникам, пособиями

- за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя;

- прочими социальными и несоциальными выплатами персоналу в денежной и натуральной формах;

- возмещением (компенсацией) персоналу расходов, связанных с осуществлением служебных, трудовых обязанностей;

- пособиями по социальной помощи населению, пенсиям и пособиям, выплачиваемым работодателем бывшим работникам в денежной форме;

- исполнением судебных актов (исполнительных документов, судебных приказов), решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Надымского района по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений;

- выплатой компенсации педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена;

- оплатой налогов, пошлин, сборов, штрафов.

11.1. В обязательном порядке учету в Департаменте финансов подлежат бюджетные обязательства, принятые получателями средств бюджета Надымского района по расходам, направленным на реализацию национальных (региональных) проектов.

12. Получатель средств бюджета Надымского района формирует и направляет в Департамент финансов сведения о бюджетном обязательстве по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее — сведения о бюджетном обязательстве) не позднее семи рабочих дней со дня принятия бюджетного обязательства, указанного в пунктах 11, 11.1 настоящего Порядка:

12.1. при документообороте в электронном виде с приложением электронных копий документов, подтверждающих возникновение бюджетного обязательства (далее — документ-основание). На сведениях о бюджетном обязательстве проставляются электронные подписи лиц, обладающих правом подписи, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати к лицевым счетам, представленной в установленном Департаментом финансов порядке открытия и ведения лицевых счетов (далее — карточка с образцами подписей и оттиска печати);

12.2. при документообороте на бумажных носителях в двух экземплярах способом, позволяющим определить факт и дату их направления. На сведениях о бюджетном обязательстве проставляются подписи лиц, обладающих правом подписи, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, и оттиск печати получателя средств бюджета Надымского района (администратора источников). К сведениям о бюджетном обязательстве прилагаются документы-основания.

13. Документом-основанием, указанным в пунктах 12.1, 12.2 настоящего Порядка является:

- а) муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Закон о закупках) в реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее — соответственно контракт, реестр контрактов), с имеющимися приложениями;

- б) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с Законом о закупках;

- в) соглашение (договор) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению;

- г) соглашение (договор) о предоставлении субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, производителю товаров, работ, услуг (далее — соглашение о предоставлении субсидии);

- д) договор о предоставлении из бюджета Надымского района юридическому лицу бюджетных инвестиций (в том числе по концессионным соглашениям и соглашениям о муниципально-частном партнерстве) (далее — договор о предоставлении бюджетных инвестиций юридическому лицу);

- е) договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета Надымского района с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- ж) правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу — производителю товаров, работ, услуг, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения (договора) (далее — муниципальный правовой акт о предоставлении субсидии);

- з) заявка заказчика на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) с приложениями по форме, установленной муниципальным правовым актом Администрации Надымского района;

- и) протокол определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- к) расчет и обоснование цены контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях предусмотренных Законом о закупках;

- л) информация о заключенном контракте (его изменении) — распечатка с официального сайта единой информационной системы;

- м) утвержденные сметы расходов на проведение отдельных мероприятий и (или) документы, указанные в Порядке расходования средств при проведении физкультурно-оздоровительных, спортивных, спортивно-массовых, молодежных и культурно-массовых мероприятий и участия в них, утвержденном постановлением Администрации Надымского района;

- н) сводный сметный расчет, объектная и (или) локальная сметы на объект (при наличии);

- о) согласие на обработку персональных данных, при заключении контракта (договора) с физическим лицом;

- п) иные документы, которые могут быть запрошены Департаментом финансов в целях подтверждения бюджетных обязательств получателями средств бюджета Надымского района.

Документы-основания в специализированном программном обеспечении предоставляются отдельными файлами.

14. В случае если правовым актом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — муниципальный округ), принимаемым в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, предусмотрено заключение контракта (договора, соглашения) на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, получатель средств бюджета Надымского района направляет в Департамент финансов копию такого правового акта одновременно с направлением сведений о бюджетном обязательстве в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

15. Для внесения изменения в поставленное на учет бюджетное обязательство получатель средств бюджета Надымского района формирует и направляет в Департамент финансов в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

16. Департамент финансов осуществляет проверку сведений о бюджетном обязательстве на соответствие установленной форме согласно приложению к настоящему Порядку, требованиям пунктов 11–15 настоящего Порядка, а также на:

16.1. соответствие подписей и оттиска печати, проставленных на сведениях о бюджетном обязательстве, подписям лиц, обладающих правом подписи, и оттиску печати указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати при документообороте на бумажных носителях;

16.2. соответствие лиц, проставивших электронные подписи на сведениях о бюджетном обязательстве, лицам, обладающим правом подписи в картотке с образцами подписей и оттиска печати, при документообороте в электронном виде;

16.3. соответствие информации, указанной в сведениях о бюджетном обязательстве, документу-основанию;

16.4. соответствие указанных в сведениях о бюджетном обязательстве кодов классификации расходов бюджетов кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления сведений о бюджетном обязательстве;

16.5. соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в сведениях о бюджетном обязательстве, документу-основанию, коду вида расходов классификации расходов бюджетов, указанному в сведениях о бюджетном обязательстве;

16.6. непревышение суммы бюджетного обязательства на текущий финансовый год, первый и второй год планового периода над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов (за исключением публичных нормативных обязательств), учтенных на лицевом счете получателя средств бюджета Надымского района, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

16.7. непревышение суммы бюджетного обязательства на третий и последующие годы планового периода над суммой средств, установленной правовым актом, представленным в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, отдельно для каждого года планового периода;

16.8. непревышение суммы бюджетного обязательства над суммой неиспользованных бюджетных ассигнований по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов по исполнению публичных нормативных обязательств, учтенных на лицевом счете получателя средств бюджета Надымского района, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

16.9. соответствие сведений о контракте в реестре контрактов и сведений о бюджетном обязательстве по контракту условиям данного контракта.

17. В случае соответствия сведений о бюджетном обязательстве требованиям, установленным настоящим Порядком, Департамент финансов не позднее третьего рабочего дня со дня их получения присваивает учетный номер бюджетному обязательству и проставляет отметку о приеме на учет бюджетного обязательства в сведениях о бюджетном обязательстве, а также направляет получателю средств бюджета Надымского района выписку из лицевого счета с приложением сведений о бюджетном обязательстве способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

Отметка Департамента финансов на сведениях о бюджетном обязательстве при документообороте в электронном виде включает учетный номер бюджетного обязательства, дату приема на учет бюджетного обязательства, электронную подпись ответственного исполнителя.

Отметка Департамента финансов на сведениях о бюджетном обязательстве при документообороте на бумажном носителе включает учетный номер бюджетного обязательства, дату приема на учет бюджетного обязательства, должность, подпись и расшифровку подписи ответственного исполнителя.

При документообороте на бумажных носителях один экземпляр сведений о бюджетном обязательстве и документы-основания остаются в Департаменте финансов, второй экземпляр сведений о бюджетном обязательстве передается получателю средств бюджета Надымского района.

18. В случае несоответствия сведений о бюджетном обязательстве требованиям, установленным настоящим Порядком, Департамент финансов не позднее третьего рабочего дня со дня их получения возвращает получателю средств бюджета Надымского района сведения о бюджетном обязательстве и документы, подтверждающие возникновение бюджетного обязательства, с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

19. Департамент финансов осуществляет учет денежных обязательств получателей средств бюджета Надымского района по исполнению указанных в пункте 11 настоящего Порядка бюджетных обязательств на лицевых счетах получателей средств бюджета Надымского района по представленным получателем средств бюджета Надымского района распоряжениям о совершении казначейских платежей (далее распоряжения) для оплаты денежных обязательств.

Департамент финансов отражает сумму учтенных денежных обязательств в выписке из лицевого счета и направляет ее получателю средств бюджета Надымского района не позднее следующего рабочего дня после получения из территориального органа Федерального казначейства

выписки с единого счета бюджета Надымского района, подтверждающей осуществление операции на едином счете бюджета Надымского района, с приложением распоряжения, служащего основанием для отражения операции на лицевом счете, позволяющим подтвердить факт и дату получения способом.

III. Порядок подтверждения денежных обязательств получателей средств бюджета Надымского района (администраторов источников)

20. Получатель средств бюджета Надымского района (администратор источников) подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета Надымского района денежные обязательства в соответствии с распоряжениями и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

21. Распоряжения для осуществления оплаты денежных обязательств оформляются получателем средств бюджета Надымского района (администратором источников) в виде платежных поручений в соответствии с Положением Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее — Положение № 383-П), с учетом требований Положения Банка России от 06.10.2020 № 735-П «О ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства» (далее — Положение № 735-П) и настоящим Порядком.

22. Для уточнения операций по перечислениям из бюджета Надымского района и (или) кодов бюджетной классификации Российской Федерации, кодов дополнительной классификации, используемых Департаментом финансов, по которым данные операции были отражены на лицевом счете (далее — уточнение операций) получатель средств бюджета Надымского района (администратор источников) оформляет распоряжение в виде уведомления об уточнении операций по форме, установленной Департаментом финансов (далее — уведомление).

Если уточнение операций осуществляется получателем средств бюджета Надымского района в связи с принятием нового бюджетного обязательства и (или) денежного обязательства, то получатель средств бюджета Надымского района оформляет распоряжение в виде уведомления с приложением документов, подтверждающих возникновение бюджетного обязательства и (или) денежного обязательства.

IV. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Надымского района (администраторов источников)

23. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Надымского района (администраторов источников) осуществляется Департаментом финансов после проверки документов, предусмотренных настоящим Порядком.

24. Получатель средств бюджета Надымского района (администратор источников) обеспечивает целевой характер использования средств бюджета Надымского района (соответствие целям, определенным решением Думы Надымского района о бюджете, сводной бюджетной росписью бюджета Надымского района, бюджетной росписью, лимитами бюджетных обязательств, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо правовым актом, являющимся основанием для предоставления указанных средств).

25. Для осуществления оплаты денежных обязательств получатель средств бюджета Надымского района (администратор источников) оформляет распоряжение в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка.

26. При документообороте в электронном виде получатель средств бюджета Надымского района (администратор источников) оформляет распоряжение в виде платежного поручения с приложением электронных копий документов оснований, документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, распоряжение в виде уведомления, проставляет электронные подписи лиц, обладающих правом подписи, указанных в картотке с образцами подписей и оттиска печати.

При документообороте на бумажных носителях получатель средств бюджета Надымского района (администратор источников) оформляет распоряжение на бумажном носителе в двух экземплярах, на одном экземпляре проставляет подписи лиц, обладающих правом подписи, указанных в картотке с образцами подписей и оттиска печати, и оттиск печати получателя средств бюджета Надымского района (администратора источников) (далее — первый экземпляр распоряжения), и прилагает к распоряжению в виде платежного поручения документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств.

В случае, если документ-основание был ранее приложен к сведениям о бюджетном обязательстве в соответствии с пунктами 12.1, 12.2 настоящего Порядка, повторное его представление с распоряжением не требуется.

Получатель средств бюджета Надымского района (администратор источников) несет ответственность за достоверность документов оснований, документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

27. Департамент финансов в течение двух рабочих дней со дня получения распоряжения получателя средств бюджета Надымского района (администратора источников) осуществляет проверку распоряжений, документов оснований, документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по следующим направлениям:

1) при документообороте на бумажных носителях соответствие подписей и оттиска печати, проставленных на распоряжении, подписям лиц, обладающих правом подписи, и оттиску печати в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

2) при документообороте в электронном виде соответствие лиц, проставивших электронные подписи на распоряжении, лицам, обладающим правом подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

3) соответствие распоряжения в виде платежного поручения требованиям Положения № 383-П, Положения № 735-П;

4) наличие в распоряжении в виде платежного поручения данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных установленными Министерством финансов Российской Федерации требованиями;

5) соответствие указанных в распоряжении кодов классификации расходов бюджетов кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления распоряжения;

6) соответствие содержания операции, исходя из денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в распоряжении;

7) соответствие указанного в распоряжении текста назначения платежа коду вида расходов классификации расходов бюджетов;

8) соответствие указанного в распоряжении текста назначения платежа коду аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета Надымского района;

9) непревышение суммы, указанной в распоряжении над суммой остатка соответствующих лимитов бюджетных обязательств (за исключением публичных нормативных обязательств), учтенных на лицевом счете получателя средств бюджета Надымского района, учтенных на соответствующем лицевом счете;

10) непревышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой остатка соответствующих бюджетных ассигнований по расходам бюджета Надымского района по публичным нормативным обязательствам, учтенных на лицевом счете получателя средств;

11) непревышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой остатка соответствующих бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Надымского района, учтенных на лицевом счете администратора источников;

12) соответствие наименования, идентификационного номера налогоплательщика (далее — ИНН), получателя денежных средств, указанных в распоряжении, наименованию, ИНН, получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства;

13) соответствие информации о денежном обязательстве, указанной в распоряжении, реквизитам и показателям ранее учтенного Департаментом финансов бюджетного обязательства получателя средств бюджета Надымского района;

14) указание суммы налога на добавленную стоимость, в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства (при наличии);

15) соответствие поставленному на учет в Департаменте финансов бюджетному обязательству, в том числе:

а) идентичность кодов классификации расходов бюджета Надымского района по бюджетному обязательству и платежу;

б) идентичность предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

в) непревышение суммы платежного документа над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

г) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанного в распоряжении и банковских реквизитов по бюджетному обязательству и платежу;

д) непревышение размера авансового платежа над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей.

16) наличие реквизитов (тип, номер, дата) документов подтверждающих возникновение денежных обязательств и их соответствие реквизитам подтверждающих возникновение денежных обязательств, представленных вместе с распоряжением:

а) при премировании, оказании материальной помощи — правового акта Администрации Надымского района, председателя Контрольно-счетной палаты Надымского района, локального акта структурного подразделения Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица, локального правового акта учреждения;

б) при выплатах, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами (в том числе по публичным нормативным обязательствам) — правовых актов;

в) при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг — товарной накладной (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212), акта приема-передачи, акта выполненных работ, акта об оказании услуг, счета, счета-фактуры, универсального передаточного документа;

г) при исполнении судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Надымского района — исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа) или судебного акта;

д) при исполнении решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета Надымского района — решения налогового органа.

28. Документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, представляемые вместе с распоряжением:

— при финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних — акт об исполнении обязательств по договору, расчет заработной платы;

— при премировании, оказании материальной помощи — правовой акт Администрации Надымского района, председателя Контрольно-счетной палаты Надымского района, локального акта структурного подразделения Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица, локального правового акта учреждения;

— при перечислении пособия на погребение, выплачиваемого работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации штатным работникам — заявление от супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего и справки о смерти, выдаваемой органами записи актов гражданского состояния;

— при возмещении расходов, связанных с погребением работника — заявление о возмещении расходов, связанных с погребением, свидетельство о смерти умершего, документы, подтверждающие расходы, связанные с погребением согласно Положению о порядке возмещения расходов, связанных с погребением, утвержденным постановлением Администрации Надымского района;

— при перечислении субсидии юридическому лицу, не являющемуся муниципальным бюджетным (автономным) учреждением, или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу — производителю товаров, работ, услуг — документы, предусмотренные правовыми актами, соглашениями о предоставлении субсидии (справка-расчет на предоставление субсидии или расчет суммы субсидии или заявка на предоставление субсидии и (или) другие документы, предусмотренные правовыми актами, соглашениями о предоставлении субсидии);

— при исполнении судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Надымского района — исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) или судебный акт;

— при исполнении решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающего взыскания на средства бюджета Надымского района — решения налогового органа;

— при оплате административных штрафов — протокол о привлечении к административной ответственности, приказ о наказании виновных лиц (при наличии);

— при перечислении авансов:

а) работнику для оплаты командировочных расходов — приказ о направлении работника в командировку, заявление подотчетного лица, содержащее назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается;

б) работнику для оплаты товаров, работ, услуг — заявление подотчетного лица, содержащее назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается;

в) на оплату расходов на проведение мероприятий — смета на проведение мероприятия, безвозмездный договор поручения с добровольцем на участие в мероприятии, приказ об участии в мероприятии или о проведении мероприятия, положение о проведении мероприятия;

г) предусмотренных условиями контракта (договора) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг — счет, выставленный поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с указанием реквизитов поставщика, наименования, количества и цены товаров, работ и услуг, общей суммы, с обязательным наличием резолюции руководителя «К оплате»;

— при компенсации работникам документально подтвержденных расходов — авансовый отчет, утвержденный руководителем, при этом дополнительно:

а) при приобретении товаров, работ, услуг — товарные, кассовые чеки, договоры (при наличии), акты выполненных работ (оказанных услуг);

б) при проезде в учебный отпуск — приказ о предоставлении учебного отпуска, проездные документы, справка-подтверждение, справка — вызов, копия документа о государственной аккредитации образовательной организации;

в) при переезде к новому месту жительства за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) в связи с переездом на работу на территорию Надымского района — документы, предусмотренные Порядком компенсации расходов, связанных с переездом лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Надымского района, утвержденного постановлением Администрации Надымского района;

г) при прохождении медосмотра — заявление на компенсацию расходов, договор (при наличии), кассовый чек;

д) при командировочных расходах — авансовый отчет, документы подтверждающие найм жилого помещения и проездные документы;

— по факту поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ, в соответствии с заключенным контрактом (договором) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, подтверждающие документы представляют с учетом следующих особенностей:

а) счет (счет — фактура при наличии налога на добавленную стоимость) с указанием реквизитов поставщика (подрядчика, исполнителя), наименования, количества и цены товаров, работ и услуг, общей суммы, с обязательным наличием резолюции руководителя «К оплате» и информации по ранее оплаченным платежам;

б) товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212), акт приема-передачи, акт выполненных работ, акт об оказании услуг, унифицированный передаточный документ;

в) при ремонтно-строительных работах дополнительно представляется справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);

г) заключение экспертизы исполнения контракта (отдельного этапа) и (или) документ о приемке результатов исполнения контракта, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком) в случаях, предусмотренных Законом о закупках);

д) для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству обусловленному контрактом (договором), предусматривающим обязанность получателя средств бюджета Надымского района по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушения Закона о закупках в доход бюджета Надымского района, получатель средств бюджета Надымского района предоставляет требование об уплате неустоек (пеней, штрафов).

Департаментом финансов могут быть запрошены иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета Надымского района.

29. Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, не представляется при санкционировании денежных обязательств, связанных с:

— выплатой заработной платы, осуществляемой на основе договоров (контрактов), в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовым законодательством и начислениями на выплаты по оплате труда (за исключением премий, вознаграждения по итогам работы за год, материальной помощи);

— пособиями, выплачиваемыми работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации штатным работникам (за исключением пособия на погребение), пособиями за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы;

— компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;

— возмещением и компенсациями, связанными с депутатской деятельностью, депутатам, для которых депутатская деятельность не является основной;

— обслуживанием муниципального долга;

— пособиями по социальной помощи населению, пенсиям и пособиям, выплачиваемым работодателем бывшим работникам в денежной форме;

— предоставлением субсидий муниципальным бюджетным, муниципальным автономным учреждениям;

— выплатой единовременного премирования и ежемесячного пожизненного денежного содержания лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин»;

— с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

30. В случае если форма или информация, указанная в распоряжении, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Департамент финансов возвращает получателю средств бюджета Надымского района (администратору источников) распоряжение, документы-основания, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств не позднее двух рабочих дней со дня их получения с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

31. В случае соответствия распоряжения требованиям, установленным настоящим Порядком, Департамент финансов проставляет на распоряжении отметку, подтверждающую санкционирование оплаты денежных обязательств, и принимает распоряжение к исполнению не позднее второго рабочего дня, следующего за днем его получения.

Отметка Департамента финансов на распоряжении, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств, при документообороте в электронном виде включает электронную подпись ответственного исполнителя Департамента финансов.

Отметка Департамента финансов на распоряжении, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств, при документообороте на бумажном носителе проставляется на первом экземпляре распоряжения и включает слово «Проверено», дату, подпись, расшифровку подписи ответственного исполнителя Департамента финансов.

32. Распоряжения, поступившие в Департамент финансов для санкционирования оплаты денежных обязательств после 14 часов 00 минут, считаются поступившими на следующий рабочий день.

33. Департамент финансов на основании принятых к исполнению распоряжений получателей средств бюджета Надымского района (администраторов источников) направляет в территориальный орган Федерального казначейства распоряжения в порядке, установленном Федеральным казначейством, для осуществления операций на едином счете бюджета Надымского района не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения.

34. Оплата денежных обязательств, уточнение операций (за исключением денежных обязательств по исполнению публичных нормативных обязательств) получателя средств бюджета Надымского района осуществляется в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств, уточнение операций по исполнению публичных нормативных обязательств получателя средств бюджета Надымского района осуществляется в пределах доведенных до него бюджетных ассигнований.

Оплата денежных обязательств, уточнение операций администратора источников осуществляется в пределах доведенных до него бюджетных ассигнований.

V. Порядок подтверждения исполнения денежных обязательств получателей средств бюджета Надымского района (администраторов источников)

35. Подтверждение исполнения денежных обязательств получателя средств бюджета Надымского района, администратора источников осуществляется Департаментом финансов путем отражения операций на лицевом счете получателя средств бюджета Надымского района (администратора источников) на основании распоряжений, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета Надымского района, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств.

36. Департамент финансов направляет получателю средств бюджета Надымского района, администратору источников выписку из лицевого счета не позднее следующего рабочего дня после получения выписки с единого счета бюджета Надымского района, подтверждающей осуществление операции на едином счете бюджета Надымского района, с приложением распоряжения, служащего основанием для отражения операции на лицевом счете, позволяющим подтвердить факт и дату получения способом.

37. При документообороте в электронном виде на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном распоряжении проставляется электронная подпись ответственного исполнителя Департамента финансов.

38. При документообороте на бумажных носителях первый экземпляр распоряжения остается в Департаменте финансов, второй экземпляр распоряжения и документы-основания прилагаются к выписке из лицевого счета. На выписке из лицевого счета проставляется подпись ответственного исполнителя Департамента финансов, на каждом приложенном к выписке из лицевого счета распоряжении ставится отметка об исполнении, включающая слово «Проведено», дату, подпись и расшифровку подписи ответственного исполнителя Департамента финансов.

Приложение к Порядку исполнения бюджета муниципального округа Надымский района Ямало-Ненецкого автономного округа по расходам и источникам финансирования бюджета

Форма сведений

Сведения № ____ о бюджетном обязательстве от _____ 20__ г.

Получатель средств бюджета Надымского района
Главный распорядитель средств бюджета Надымского района
Наименование бюджета
Финансовый орган
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Бюджет Надымского района

Раздел 1. Реквизиты документа-основания для постановки на учет бюджетного обязательства (для внесения изменений)

Документ-основание			Предмет по документу-основанию	Учетный номер бюджетного обязательства	Уникальный номер реестровой записи	Сумма обязательства	Авансовый платеж	
вид	номер	дата					% от общей суммы авансового платежа	сумма авансового платежа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Раздел 2. Реквизиты контрагента

Наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица	ИНН
1	2

Раздел 3. Расшифровка обязательства

Код классификации расходов бюджетов	СубКОДУ	Тип средств	Аналитический код	Мероприятие	Направление	Предмет по документу-основанию	Сумма исполненного обязательства прошлых лет	Сумма неисполненного обязательства прошлых лет	Сумма обязательства на текущий год и плановый период			Сумма обязательства на последующие годы		
									__ год	__ год	__ год	__ год	__ год	последующие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

ОТМЕТКА ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
О ПРИЕМЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Учетный номер бюджетного обязательстваДата приема на учет _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)