РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Управление по финансам и налогам
администрации Зиминского городского муниципального образования

П Р И К А З

от 01.03.2021 Зима № 9

Об утверждении Порядка исполнения бюджета
Зиминского городского муниципального образования по расходам

В соответствии со статьей 219 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением «Об Управлении по финансам и налогам администрации Зиминского городского муниципального образования, утвержденного решением Думы Зиминского городского муниципального образования от 24.12.2020г. № 106,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Зиминского городского муниципального образования по расходам (прилагается).
2. Признать утратившим силу Приказ от 05.04.2017 № 35 «Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета по расходам и учету бюджетных обязательств».
3. Заведующему сектором казначейского исполнения бюджета (Бухарову Дмитрию Павловичу) довести настоящий приказ до главных распорядителей, распорядителей, получателей средств местного бюджета.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления по финансам
и налогам администрации ЗГМО О.Н. Семерак

Утвержден приказом
Управления по финансам и
налогам администрации
Зиминского городского
муниципального образования
от 01.03.2021 № 9

ПОРЯДОК
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО РАСХОДАМ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок исполнения Управлением по финансам и налогам администрации Зиминского городского муниципального образования(далее - Управление) местного бюджета по расходам определяет:

- порядок принятия и учёт бюджетных обязательств и подтверждения денежных обязательств;
- порядок санкционирования оплаты денежных обязательств;
- порядок подтверждения исполнения денежных обязательств;

2.Управление организует исполнение местного бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Местный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

3. Исполнение бюджета по расходам осуществляется с использованием лицевых счетов, открытых главным распорядителям, распорядителям и получателям бюджетных средств (далее – клиенты) в Управлении по финансам и налогам (далее - Управление).

Лицевые счета клиентам открываются сектором казначейского исполнения бюджета Управления (далее - Казначейство)на лицевом счете Управления, открытом в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК по Иркутской области) на балансовом счете № 03231 «Средства местных бюджетов», открытом УФК по Иркутской области в Отделении по Иркутской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации для учета операций со средствами местного бюджета (далее - счета бюджета).

Учет операций со средствами, полученными бюджетными учреждениями – субсидий на выполнение муниципального задания, доход от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвованиях, средств от иной, приносящей доход деятельности осуществляется на балансовом счете № 03234 «Средства БУ/АУ», открытом УФК по Иркутской области в Отделении по Иркутской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации для учета операций со средствами местного бюджета.

4. Управление осуществляет платежи клиентов за счет средств местного бюджета в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства и Управлением при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства лицевого счета Управлению (далее - Регламент), в пределах фактического остатка средств на счете.

5. При осуществлении операций со средствами местного бюджета информационный обмен между клиентом и Казначейством осуществляется с применением с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным предоставлением документов в электронном виде в автоматизированной системе «Бюджет» (далее - АС «Бюджет»).

II. Порядок принятия, учета бюджетных обязательств и подтверждения денежных обязательств.

6. Клиент принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и администрации Зиминского городского муниципального образования, соглашениями.

Ответственность за правомерность принятия бюджетных обязательств в соответствии с установленными положениями (требованиями) действующего законодательства Российской Федерации, а также за своевременную регистрацию бюджетного обязательства в АС «Бюджет» несет клиент.

7. Учет бюджетных обязательств, принятых клиентом и подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, осуществляется Управлением в АС «Бюджет».

Управление не осуществляет учет обязательств:

- подлежащих расходованию с учетных записей по отражению операций по публичным нормативным обязательствам;
- подлежащих оплате по кодам видов расходов (далее - КВР) классификации расходов 111, 121, 119 и 129;
- по безвозмездным перечислениям организациям, основанием для перечисления которых в соответствии с нормативными правовыми актами устанавливающими порядок (правила) их предоставления, не являются соглашения.

8. Для поставки на учет бюджетного обязательства клиент формирует электронный документ (далее - ЭД) в рабочем месте «Учет договоров» в АС «Бюджет» - на основании муниципальных контрактов, иных договоров гражданско-правового характера с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на приобретение товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

9. При поставке на учет бюджетного обязательства клиента Управлением осуществляется контроль:

- на не превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета над суммой неиспользованных доведенных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете клиента, отдельно для текущего финансового года, для первого и второго планового периода;

- на соответствие сведений в представленном муниципальном контракте сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - реестр контрактов) в части уникального номера реестровой записи, наименования заказчика, номера, даты и суммы муниципального контракта, объекта закупки, наименование и ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя).

10. Внесение изменений в сведения о муниципальном контракте в реестре контрактов без внесения изменений в постановленное на учет бюджетное обязательство не допускается.

Ответственность за выполнение требований, установленных настоящим пунктом, несет клиент.

11.Клиент подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до клиента лимитов бюджетных обязательств.

Подтверждение денежных бюджетных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах доведенных до клиента бюджетных ассигнований.

III. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета

12. Санкционирование оплаты денежных обязательств с лицевых счетов клиентов осуществляется на основании представленных клиентом в Казначейство Заявок на кассовый расход (далее - платежные документы), сформированных с учетом требований, установленных Приложением 1 к настоящему Порядку.

Клиент представляет платежные документы на бумажном носителе, по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах с одновременным представлением документов в электронном виде в АС «Бюджет». Первый экземпляр платежного документа должен содержать подписи должностных лиц и оттиск печати клиента, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати, представленной клиентом в Казначейство в соответствии с утвержденным Управлением Порядком открытия и ведения лицевых счетов.

13. Прием платежных документов от клиентов осуществляется Казначейством в день их представления в течение первой половины рабочего дня до 11-00 часов.

Платежные документы представленные клиентом после указанного срока, подлежат исполнению на следующий операционный день.

Платежный документ действителен для представления в Казначейство в течение 10 календарных дней со дня его составления.

14. Казначейство принимает к проверке платежные документы клиентов, прошедшие контроль в АС «Бюджет» на не превышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации расходов, отраженных на лицевом счете клиента.

15. Для санкционирования оплаты денежного обязательства клиент представляет пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее - подтверждающие документы), в соответствии с перечнем, установленным Приложением 3 к настоящему Порядку (далее - Перечень), и требованиями, установленными Приложением 4 к настоящему Порядку.

По обязательствам, по которым Перечнем не определен пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, Казначейство санкционирует оплату на основании документов, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

В тексте назначения платежа платежного документа Клиент указывает реквизиты (наименование, номер и дата) подтверждающих документов, а также иную дополнительную информацию, предусмотренную Перечнем.

Ответственность за подлинность представленных подтверждающих документов и достоверность содержащихся в них сведений несут сотрудники клиента, подписавшие платежный документ.

16. При санкционировании — оплаты денежных обязательств Казначейством осуществляется проверка представленных платежных документов на:

соответствие подписей и оттиска печати образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати (при бумажном документообороте);

соответствие подтверждающих документов, представленных с платежными документами, Перечню;

соответствие представленных подтверждающих документов требованиям, установленным Приложением 4 к настоящему Порядку;

соответствие реквизитов (наименование, номер и дата) подтверждающих документов, представленных с платежным документом, реквизитам подтверждающих документов, указанным в назначении платежа платежного документа;

непревышение суммы платежного документа, над суммой, указанной в подтверждающих документах;

непревышение суммы налога на добавленную стоимость, указанной в назначении платежа платежного документа, над суммой налога на добавленную стоимость, указанной в подтверждающих документах (при наличии);

соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств, исходя из подтверждающего документа, коду КВР и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном документе,

соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов клиента (наименование банка, БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в

платежном документе, реквизитам, указанным в подтверждающих документах, соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (наименование банка, БИК банка, корреспондентский счет, расчетный счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, реквизитам, указанным в подтверждающих документах;

соответствие номера и даты исполнительного документа, номера дела, указанных в назначении платежа платежного документа, указанного в платежном документе;

соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (наименование банка, БИК банка, корреспондентский счет, расчетный счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в заявлении взыскателя, содержащемся в сформированном Казначейством деле по исполнительному документу;

соответствие цели предоставления субсидии, указанной в предмете соглашения об условиях предоставления субсидии на иные цели бюджетному (автономному) учреждению, соглашения на предоставление бюджетному (автономному) учреждению, муниципальному унитарному предприятию субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

соответствие информации, указанной в платежном документе в электронном виде информации, указанной в платежном документе на бумажном носителе;

соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя межбюджетного трансферта (наименование банка, БИК банка, корреспондентский счет, расчетный счет, лицевой счет, ОКТМО, код классификации доходов бюджетов Российской Федерации), указанных в платежном документе, реквизитам указанным в подтверждающих документах.

17. В случае необходимости Казначейством могут быть запрошены у клиентов дополнительные и (или) иные подтверждающие документы для санкционирования оплаты денежных обязательств.

18. В случае необходимости Казначейство вправе направить запрос о правомерности проведения процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств по представленным клиентом платежным и подтверждающим документам в структурные подразделения Управления, а также в иные органы государственной власти.

При этом срок санкционирования оплаты денежных обязательств не может превышать одного рабочего дня после дня поступления в Казначейство ответа на запрос.

19. Если платежные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство отказывает в санкционировании оплаты денежного обязательства не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем их представления. Отказ производится сотрудником Казначейства с указанием причин отказа в поле «Причина отклонения» платежного документа в электронном виде.

20. Если представленные клиентом платежные и подтверждающие документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство

санкционирует оплату денежного обязательства не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем их представления.

При бумажном документообороте сотрудник Казначейства на представленных клиентом платежных документах проставляет отметку «Проведено» с указанием даты санкционирования оплаты денежного обязательства, фамилии и инициалов сотрудника Казначейства.

21. Санкционирование оплаты денежных обязательств по представленным клиентом платежным документам на перечисление денежных средств на счета УФК по Иркутской области для получение наличных денег осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) утвержденными приказом Федерального казначейства от 30 июня 2014 года № 10н.

IV. Подтверждение исполнения денежных обязательств

22. Казначейство ежедневно на основании санкционированных к оплате платежных документов клиентов формирует пакет платежных поручений в АС «Бюджет», Управление в установленном Регламентом порядке представляет в УФК по Иркутской области пакет платежных поручений для осуществления платежей со счета бюджета.

Платежные поручения, не принятые УФК по Иркутской области к исполнению, возвращаются в Управление с указанием причин отказа в порядке, установленном Регламентом.

23. По не исполненным УФК по Иркутской области платежным поручениям Казначейство осуществляет возврат платежных документов клиенту, на основании которых были созданы платежные поручения.

24. Казначейство в течение операционного дня в день получения выписки из счета бюджета осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах клиентов в соответствии с кодами бюджетной классификации, указанными получателями бюджетных средств в платежном документе.

25. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из счета бюджета Казначейство выдает клиентам выписки из лицевых счетов с приложением второго экземпляра платежного документа и подтверждающих документов.

V. Приостановление операций по лицевым счетам клиентов

26. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов с лицевых счетов клиентов производится Казначейством в следующих случаях:

1) непредставления в установленный действующим законодательством срок платежных и иных документов для исполнения требований, содержащихся в судебных актах, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений

Зиминского городского муниципального образования, а также исполнительных органов государственной власти Зиминского городского муниципального образования;

2) недостаточности денежных средств на счете бюджета;

3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

27. Возобновление санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов, а также операций по расходованию средств с лицевых счетов клиентов, приостановленных в случаях:

1) указанных в подпункте 1 пункта 27 настоящего Порядка, осуществляется Казначейством в день представления платежных и иных документов для полного исполнения требований, установленных в судебных актах, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Зиминского городского муниципального образования, исполнительных органов государственной власти Зиминского городского муниципального образования;

2) указанных в подпункте 2 пункта 27 настоящего Порядка, осуществляется Казначейством по мере поступления денежных средств на счет бюджета;

3) указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется Казначейством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и нормативными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования.

Начальник Управления по финансам
и налогам администрации ЗГМО О.Н. Семерак

Приложение 1
к Порядку
исполнения местного
бюджета по расходам

Перечень и описание реквизитов Заявки на кассовый расход

Номер	Наименование	Значение
1	2	3
1	Заявка на оплату расходов	Наименование документа
2	Номер формы по ОКУД	Данное поле не заполняется
3	N	Указывается номер заявки. Номер заявки указывается цифрами.
4	Дата	Дата составления заявки. Указываются число, месяц, год - цифрами (в формате ДД.ММ.ГГГГ)
5	Вид платежа	Для осуществления электронных расчетов, в этом поле проставляется "электронно" согласно нормативным актам Банка России, регламентирующим электронные расчеты.
6	Сумма прописью	Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово «рубль» («рублей», «рубля») не сокращается, копейки указываются цифрами, слово «копейка» («копейки»», «копеек») также не сокращается.
7	Сумма	Указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире «-».
8	Плательщик	Указывается наименование получателя бюджетных средств.
9	Сч.N	Указывается номер лицевого счета получателя бюджетных средств, открытый в департаменте финансов Иркутской области.
10	Банк плательщика	Данное поле не заполняется
11	БИК	Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика. Данное поле не заполняется.
12	Сч.N	Номер счета банка плательщика Данное поле не заполняется.
13	Банк получателя	Указываются наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле «БИК» банка получателя.
14	БИК	Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя. Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со «Справочником БИК РФ»
15	Сч.N	Номер счета банка получателя. Проставляется номер корреспондентского счета (субсчета), открытый кредитной организации, филиалу кредитной организации в учреждении Банка России.
16	Получатель	Указывается наименование получателя средств. Дополнительно указываются наименование и местонахождение (сокращенные) обслуживающей кредитной организации, филиала кредитной организации в случае, если платеж осуществляется через открытый в другой кредитной организации, другом филиале кредитной организации корреспондентский счет, счет участника расчетов, счет межфилиальных расчетов, проставленный в поле «Сч.N» получателя. Если лицевой счет в органе Федерального казначейства открыт получателю бюджетных средств- указываются полное или сокращенное наименование органа Федерального казна-

		чейства, в скобках - полное или сокращенное наименование получателя бюджетных средств, лицевой счет которого открыт в органе Федерального казначейства. Если лицевой счет в органе Федерального казначейства открыт финансовому органу - указываются полное или сокращенное наименование органа Федерального казначейства, в скобках - полные или сокращенные наименования финансового органа и получателя бюджетных средств и лицевой счет финансового органа.
17	СчЛЧ	Номер счета получателя. Проставляется номер лицевого счета получателя в кредитной организации, филиале кредитной организации, сформированный в соответствии с правилами бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации.
18	Вид оп.	Вид операции. Проставляется шифр: 01 - платежное поручение 03 - кассовый документ (заявка на получение наличных денежных средств)
19	Срок плат.	Срок платежа. Данное поле не заполняется
20	Наз. пл.	Назначение платежа кодовое. Данное поле не заполняется
21	Очер. плат.	Очередность платежа. Проставляется очередность платежа в соответствии с законодательством, нормативными актами Банка России, нормативными актами департамента финансов Иркутской области. Проставляется очередность: 01 - списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисления или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требования о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов; 04 - списание по платежным документам, предусматривающим перечисления или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда, стипендиям, перечислениям в бюджет и внебюджетные фонды, выплата пособий за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации; 06 - списание по другим платежным документам.
22	Код	Данное поле не заполняется
23	Рез. Поле	Резервное поле. Данное поле не заполняется.
24	Назначение платежа	Указывается назначение платежа, наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты подтверждающих документов. Налог выделяется в конце назначения платежа или (в случае оплаты за приобретенные товары или оказанные услуги) делается ссылка на то, что налог не уплачивается, также может быть указана другая необходимая информация.
43	М.П.	Место для печати получателя бюджетных средств. Проставляется оттиск печати получателя бюджетных средств согласно заявленному в карточке с образцами подписей и оттиска печати.
44	Подписи плательщика	Проставляются подписи (подпись) лиц получателя бюджетных средств, имеющих право подписи на расчетных документах, согласно заявленным в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

45	Отметки банка	Отметки Казначейства Проставляются штампы отделов казначейского исполнения бюджета Управления по финансам и налогам администрации ЗГМО «Проведено» (с указанием даты, ФИО сотрудника, проверившего заявку) либо «Отказано» (с указанием причины отказа).
62	Поступ. в банк плат.	Поступило в банк плательщика. Указывается дата поступления заявки в Казначейство.
60	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Указывается ИНН получателя бюджетных средств.
61	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Указывается ИНН получателя средств.
101, 104-110		Поля заполняются при оформлении платежных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с Приказом Минфина РФ № 107н и Положением ЦБ РФ и Минфина РФ № 8н,414-П
102	КПП	Код причины постановки на учет (КПП). Указывается КПП получателя бюджетных средств.
103	КПП	Код причины постановки на учет (КПП). Указывается КПП получателя средств.

Начальник Управления по финансам
и налогам администрации ЗГМО О.Н. Семерак

Приложение 2
к Порядку исполнения
местного бюджета
по расходам

(2)

(62) (71)

Поступ. в банк плат. Списано со сч.плат.

(1)

Заявка на оплату расходов N (3) (4) Дата (5) Вид платежа (101)

Сумма прописью (6)

ИНН (60)	КПП (102)	Сумма (7)	
(8)		Сч. N	(9)
Плательщик			
(10)		БИК	(11)
		Сч. N	(12)
Банк плательщика			
(13)		БИК	(14)
		Сч. N	(15)
Банк получателя			
ИНН (61)	КПП (103)	Сч. N	(17)
(16)		Вид оп. (18)	Срок плат. (19)
		Наз. пл. (20)	Очер. плат. (21)
Получатель		Код (22)	Рез. поле (23)

(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	(109)	(110)
(24)						

Назначение платежа

Подписи (44)

Отметки банка (45)

М.П. (43)

Приложение 3
к Порядку исполнения
местного бюджета
по расходам

п/п	Платежные документы, представляемые в казначейство	Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств	Обязательные реквизиты для заполнения в платежных и иных документах
1	**Выплата заработной платы, стипендий, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и других видов доходов физических лиц**		
	1. заявка на оплату расходов 2. заявки на оплату расходов на перечисление налогов и сборов в доходы бюджетов и внебюджетные фонды (НДФЛ, ЕСН и др.), иные отчисления, перечисления, удержания (в том числе алименты, профсоюзные взносы); 3. заявка на получение наличных		В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - период выплаты; - ФИО получателя выплаты или «Согласно списка»; - «задолженности по налогам нет».
2	**Выплаты вознаграждений поощрительного характера**		
	1. заявка на оплату расходов 2. заявки на оплату расходов на перечисление налогов и сборов в доходы бюджетов и внебюджетные фонды (НДФЛ, ЕСН и др.), иные отчисления, перечисления, удержания (в том числе алименты, профсоюзные взносы) 3. заявка на получение наличных	1. приказ руководителя получателя бюджетных средств об осуществлении соответствующих выплат с указанием суммы расхода либо размера выплат; 2. копия положения о премировании получателя бюджетных средств, заверенная руководителем получателя бюджетных средств.	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - период выплаты; - ФИО, получателя выплаты или «Согласно списка»; - «задолженности по налогам нет»; - номер, дата приказа; - категория граждан, кому предназначается выплата.
3	**Компенсационные выплаты, обусловленные условиями трудового договора**		
	1. заявка на оплату расходов 2. заявка на получение наличных		В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - ссылка на нормативный акт; - период выплаты; - категория граждан, кому предназначается выплата.
4	**Оплата стоимости путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление для работника и членов его семьи, а также другие выплаты за счет средств фонда социального страхования**		
	1. заявка на оплату	1. счет**;	В поле «назначение

	расходов	2. договор (государственный контракт)	платежа» заявки на расход указывается: - «за счет средств ФСС»; - номер, дата счета и (или) договора (государственного контракта).
5	**Получение средств на командировочные расходы**		
	1. заявка на оплату расходов 2. заявка на получение наличных	1. приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании сотрудников; 2. расчет суммы командировочных расходов 3. авансовый отчет	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - «командировочные расходы» (суточные, проживание, проезд); - номер, дата приказа; - номер, дата авансового отчета или «в подотчет»
6	**Выплаты по социальному обеспечению (пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения, пособия по социальной помощи населению)**		
	1. заявка на оплату расходов 2. заявка на получение наличных	1. договор (государственный контракт); 2. иные документы, предусмотренные договором (государственным контрактом) и законодательством;	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата договора (государственного контракта); - ссылка на нормативный акт; - период выплаты; - категория граждан, кому предназначается выплата.
7	**Оплата поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг**		
	1. заявка на оплату расходов 2. заявка на получение наличных	1. договор (государственный контракт); 2. счет, счет-фактура на оплату товаров, работ, услуг, накладная (форма №12); 3. акт выполненных работ (акт приема-передачи), за исключением случаев, если условиями договора (государственного контракта) предусматривается авансирование.	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата договора (государственного контракта); - номер, дата счета и (или) счета-фактуры; - номер, дата акта выполненных работ (аванс, предоплата); - номер, дата протокола или письма КУГ ИО. В акте выполненных работ обязательно указываются: наименование товаров, работ (услуг), реквизиты сторон, стоимость товаров, работ (услуг), расшифровка подписей лиц, подписавших акт, оттиск печатей.
7.1	**Оплата услуг физических лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера (государственным контрактам)**		
	1. заявка на оплату расходов 2. заявка на оплату расходов на перечисление налогов и сборов в доходы	1. договор (государственный контракт) по оплате услуг физических лиц, привлекаемых для	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата договора

	бюджетов и внебюджетные фонды 3. заявка на получение наличных	выполнения работ по договорам гражданско-правового характера; 2. акт выполненных работ, за исключением случаев, если условиями договора (государственного контракта) предусматривается авансирование; 3. протокол или письмо КУГ ИО.	(государственного контракта); - номер, дата акта выполненных работ (аванс, предоплата); - вид выполненных работ (услуг); - «задолженности по налогам нет»; - номер, дата протокола или письма КУГ ИО.
7.2.	**Оплата договоров (государственных контрактов) аренды зданий, помещений, земли и другого имущества**		
	1. заявка на оплату расходов 2. заявка на оплату расходов по уплате НДС 3. заявка на получение наличных	1. договор (государственный контракт) аренды зданий, помещений, земли и другого имущества; 2. расчет арендной платы; 3. иные документы, предусмотренные договором (государственным контрактом).	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата договора (государственного контракта); - номер, дата иных документов, предусмотренных договором (государственным контрактом). В случае, когда арендодателем (балансодержателем) является государственное (муниципальное) учреждение, на сумму налога на добавленную стоимость оформляется отдельная заявка на оплату расходов, в иных случаях налог на добавленную стоимость указывается в заявке на оплату расходов по перечислению арендной платы.
7.3	**Оплата договоров (государственных контрактов) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи, охраны**		
	1. заявка на оплату расходов 2. заявка на получение наличных	1. договор (государственный контракт); 2. счет, счет-фактура (согласно условиям договора (государственного контракта); 3. протокол или письмо КУГ ИО.	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата договора (государственного контракта); - номер, дата счета и (или) счета-фактуры; - номер, дата протокола или письма КУГ ИО. Договор (государственный контракт) на оказание услуг связи должен содержать сведения о тарифе на услуги связи, количестве телефонных номеров. Договор

			(государственный контракт) на оказание коммунальных услуг должен содержать сведения о тарифах на коммунальные услуги и объемах поставленных услуг.
7.4	**Оплата договоров (государственных контрактов) подряда на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, расширение модернизацию объектов, относящихся к основным средствам, текущий, капитальный ремонт зданий и сооружений**		
	1. заявка на оплату расходов	1. договор (государственный контракт) на выполнение подрядных работ; 2. справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат формы КС-3; 3. счет на приобретение материалов для выполнения работ, если такое приобретение предусмотрено условиями договора (государственного контракта); 4. протокол и письмо КУГ ИО.	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата договора (государственного контракта); - номер, дата счета (аванс, предоплата); - номер, дата формы КС-3 ; - номер, дата протокола или письма КУГ ИО.
7.5	**Оплата услуг за выполнение научно-исследовательских, проектно-изыскательских работ**		
	1. заявка на оплату расходов	1. договор (государственный контракт) с календарным планом и сметой расходов на выполнение работ; 2. справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат формы КС-3; 3. акт приемки выполненных работ; 4. протокол или письмо КУГ ИО.	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата договора (государственного контракта); - номер, дата формы КС-3; - номер, дата акта выполненных работ (аванс, предоплата); - номер, дата протокола или письма КУГ ИО.
7.6	**Перечисление комиссионного, почтового и иных видов сборов**		
	1. заявка на оплату расходов	1. договор (государственный контракт)	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата договора (государственного контракта).
8.	**Перечисление субсидий**		
	1. заявка на оплату расходов	1. нормативно-правовые акты (закон, постановление, распоряжение и т.п.), на основании которых предоставляются субсидии; 2. соглашение о предоставлении субсидии (в случае, если заключение соглашения	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов необходимо указать наименование, номер, дату документов, на основании которых предоставляется субсидия.

		предусматривается нормативно-правовым актом, на основании которого предоставляются субсидии); 3. иные документы, предусмотренные условиями соглашения о предоставлении субсидии, либо иными нормативными правовыми актами.	
9.	**Оплата расходов, связанных с приобретением нежилого помещения, жилого помещения нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством РФ и Иркутской области**		
	1. заявка на оплату расходов	1. государственный контракт купли-продажи нежилого (жилого) помещения, зарегистрированный в соответствии с законодательством РФ; 2. документ, подтверждающий право собственности продавца на жилое (нежилое) помещение; 3. протокол или письмо КУГ ИО; 4. иные документы, предусмотренные государственным контрактом купли-продажи жилого (нежилого) помещения.	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата государственного контракта; - номер, дата иных документов, предусмотренных государственным контрактом; - номер, дата протокола или письма КУГ ИО.
10.	**Оплата взносов на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями**		
	1. заявка на оплату расходов 2. заявка на получение наличных	1. приказ руководителя получателя бюджетных средств об участии работников организации в указанных мероприятиях; 2. договор (государственный контракт); 3. счет или иной документ, подтверждающий сумму оплаты взноса и содержащий реквизиты для оплаты.	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата счета; - номер, дата договора (государственного контракта); - номер, дата приказа.
11.	**Оплата проведения культурно-массовых, спортивных, оздоровительных, социальных и других мероприятий, а также приобретение (изготовление) сувенирно-подарочной и наградной продукции в рамках проводимых мероприятий**		
	1. заявка на оплату расходов 2. заявка на получение наличных	1. приказ руководителя получателя бюджетных средств о проведении мероприятий; 2. утвержденная смета расходов на проведение мероприятия; 3. пакет документов в соответствии с экономическим содержанием проводимых в рамках указанных меро-	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата приказа; - смета; - номер, дата иных документов.

		приятий расходов.	
12.	**Оплата взносов за членство в некоммерческой организации**		
	1. заявка на оплату расходов 2. заявка на получение наличных	1. учредительные документы некоммерческой организации; 2. документы, подтверждающие членство получателя бюджетных средств в некоммерческой организации; 3. счет или иной документ, подтверждающий сумму членского взноса в некоммерческой организации.	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата, название документа, подтверждающего членство; - номер, дата счета.
13.	**Перечисление денежных средств в подотчет**		
	1. заявка на оплату расходов 2. заявка на получение наличных	1. заявление подотчетного лица; 2. договор о материальной ответственности либо приказ руководителя получателя бюджетных средств о назначении материально-ответственного лица	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - ФИО получателя денежных средств; - номер, дата договора и (или) приказа. В заявлении необходимо указать сумму, выдаваемую в подотчет по направлениям использования.
14.	**Перечисление денежных средств по авансовым отчетам**		
	1. заявка на оплату расходов 2. заявка на получение наличных	1. авансовый отчет; 2. товарные и кассовые чеки.	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается: - номер, дата авансового отчета; - ФИО получателя денежных средств.
15.	**Погашение кредиторской задолженности прошлых лет**		
	1. заявка на оплату расходов	1. пакет документов в зависимости от вида проводимой операции; 2. акт сверки взаиморасчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на текущую дату; 3. письмо главного распорядителя бюджетных средств, подтверждающее наличие погашаемой кредиторской задолженности.	В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов необходимо указать номера, даты документов, на основании которых погашается кредиторская задолженность.
16.	**Возврат ошибочно перечисленных средств, отраженных на лицевом счете распоряжением на зачисление специальных средств**		
	1. заявка на списание специальных средств	Распоряжение на зачисление специальных средств с отметкой казначейства	В поле «назначение платежа» заявки на списание специальных средств указывается: - номер, дата документа, подтверждающего зачисление;

			- причина возврата.
17.	**Возврат ошибочно перечисленных средств, отраженных на лицевом счете уведомлением о возврате средств в бюджет**		
	1. заявка на оплату расходов	Уведомление о возврате средств в бюджет с отметкой казначейства	В поле «назначение платежа» заявки на списание специальных средств указывается: - номер, дата документа, подтверждающего зачисление; - причина возврата.

Начальник Управления по финансам
и налогам администрации ЗГМО О.Н. Семерак

Приложение 4
к Порядку
исполнения местного
бюджета по расходам

Требования к оформлению подтверждающих документов

При бумажном документообороте санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Казначейством при условии представления клиентом подлинных подтверждающих документов либо заверенных копий подтверждающих документов.

Копии подтверждающих документов заверяются следующим образом:

- на копии документа указывается «Копия верна», проставляется оттиск печати клиента и подпись (личная подпись и расшифровка подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати, или иного лица, уполномоченного руководителем учреждения на осуществление действий по заверению подтверждающих документов (далее уполномоченное лицо). При заверении копии документа уполномоченным лицом клиент представляет документ, подтверждающий его полномочие;

- копия документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть прошнурована, пронумерована и заверена оттиском печати клиента и подписью лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати клиента (уполномоченного лица) с указанием количества листов. Допускается представление не прошнурованного документа, при наличии подписи (личной подписи и расшифровки подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати клиента (уполномоченного лица) и оттиска печати клиента, на каждой странице копии документа.

Начальник Управления по финансам
и налогам администрации ЗГМО О.Н. Семерак