

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА

Форма по ОКУД По ОКПО	Код
	0301004
	02284674

Номер	Дата
169	30.12.2020г.

ПРИКАЗ

Об внесении изменений в Порядок исполнения бюджета Мамаканского муниципального образования по расходам

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 декабря 2019 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей, руководствуясь пунктом 5.1 Соглашения о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения по исполнению бюджета Мамаканского муниципального образования от 21.11.2018 года № 79, приказываю:

1. Внести в Порядок исполнения бюджета Мамаканского муниципального образования по расходам, утвержденный Приказом Финансового управления администрации г.Бодайбо и района от 03.12.2018 года № 133, изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте Администрации Мамаканского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2021 года.

Начальник финансового управления
администрации г. Бодайбо и района

Т.Ю. Меледина

АДМИНИСТРАЦИЯ МАМАКАНСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Вх.№ 357 от 12.01.2021г.

ПРИНЯЛ ПАШИНИНА Подпись

Утвержден
Приказом Финансового управления
администрации г.Бодайбо и района
от 03.12.2018 № 133
(в ред. Приказа Финансового управления
администрации г.Бодайбо и района
от 03.12.2018 г. № 133)

**Порядок
исполнения бюджета Мамаканского муниципального образования по расходам.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок исполнения Администрацией Мамаканского муниципального образования (далее – Администрация) бюджета Мамаканского муниципального образования (далее – бюджет Мамаканского МО) по расходам и определяет:

- порядок принятия, учета бюджетных и денежных обязательств и подтверждения денежных обязательств;
- порядок санкционирования оплаты денежных обязательств;
- порядок подтверждения исполнения денежных обязательств.

2. Администрация организует исполнение бюджета Мамаканского МО на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

3. Исполнение бюджета Мамаканского МО по расходам осуществляется с использованием лицевых счетов, открытых получателям средств бюджета Мамаканского МО (далее – клиенты) в Администрации.

Лицевые счета клиентам открываются Администрацией на лицевом счете бюджета, открытом Администрации в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее – УФК по Иркутской области) к единому счету бюджета.

Единый счет бюджета- казначейский счет, открытый Администрации в УФК по Иркутской области для осуществления и отражения операций с денежными средствами по поступлениям в бюджет и перечислениям из бюджета.

4. Администрация осуществляет платежи клиентов за счет средств бюджета Мамаканского МО в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Иркутской области и Администрацией при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета в условиях открытия в УФК по Иркутской области лицевого счета бюджета Администрации (далее - Регламент), в пределах фактического наличия остатка средств на счете бюджета.

5. При осуществлении операций со средствами бюджета Мамаканского МО информационный обмен осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи на основании соглашения о применении усиленной квалифицированной электронной подписи в системе электронного документооборота в рамках автоматизированной системы казначейского исполнения бюджета (далее – Система), заключенного между клиентом и Финансовым управлением администрации г.Бодайбо и района (далее соответственно – Финансовое управление, Соглашение о применении электронной подписи).

При отсутствии соответствующей технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением электронной подписи, а также, если соглашение о применении электронной подписи не заключено, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов в электронном виде в Системе.

II. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6. Клиент принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законами, иными правовыми актами, соглашениями.

Клиент принимает новые бюджетные обязательства в объеме, не превышающем разницы между доведенными до него соответствующими лимитами бюджетных обязательств и принятыми, но неисполненными бюджетными обязательствами.

7. Ответственность за правомерность принятия бюджетных обязательств в соответствии с установленными положениями (требованиями) действующего законодательства Российской Федерации несет клиент.

8. Учет бюджетных и денежных обязательств, принятых клиентом и подлежащих исполнению за счет средств бюджета Мамаканского МО, осуществляется Администрацией в Системе.

9. Для постановки на учет бюджетного обязательства клиент формирует:

1) электронный документ (далее - ЭД) "Договор" (ЭД "Муниципальный контракт") в Системе - на основании муниципальных контрактов, иных договоров гражданско-правового характера с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) ЭД "Договор" в Системе:

а) в соответствии с заключенными соглашениями на предоставление безвозмездных перечислений бюджетам другого уровня, безвозмездных перечислений организациям.

б) в соответствии с заключенными муниципальными контрактами (договорами), к которым не применяются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3) ЭД "Исполнительный документ" в Системе - в соответствии с поступившими в Администрацию судебными актами, предусматривающими обращение взыскания на средства бюджета Мамаканского МО по денежным обязательствам клиентов.

Для постановки на учет бюджетного обязательства к электронным документам, указанным в настоящем пункте, клиент прикрепляет документы, на основании которых возникают бюджетные обязательства (далее – документ – основание), оформленные в соответствии с требованиями, Приложением № 2 к настоящему Порядку.

10. В случае правильного заполнения полей электронного документа «Договор» Администрация выполняет действия, в результате которых в Системе и автоматизированном рабочем месте клиента автоматически создается электронный документ «Бюджетное обязательство» и подписывают его электронной подписью с установленной ролью.

Бюджетные обязательства проходят процедуру признания электронной подписи в Системе. Обработке подлежат бюджетные обязательства, которые подписаны электронной подписью, признанной валидной.

11. В случае, когда не все обязательные для заполнения поля электронного документа «Договор» заполнены, или выявлены какие-либо несоответствия электронного документа «Договор», Администрация отклоняет созданный электронный документ «Договор» с указанием причин отказа в регистрации муниципального контракта.

12. После устранения причин отказа в регистрации муниципального контракта получатель бюджетных средств повторно направляет на санкционирование электронный документ «Договор» в Систему.

13. При постановке на учет бюджетного обязательства клиента, Администрацией осуществляется контроль за:

1) непревышением бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до клиента, а также соответствием информации о бюджетном обязательстве коду классификации расходов бюджетов;

2) соответствием наименования клиента представленного документа-основания информации, указанной в реквизите "Заказчик" ЭД "Договор" ("ЭД "Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий");

3) правильностью указания банковских реквизитов клиента в документе-основании в части наименования клиента, ИНН и КПП клиента, казначейского счета, банковского счета, банковского идентификационного кода (БИК) территориального органа Федерального казначейства и наименования банка;

4) соответствием номера, даты, суммы, ИНН, наименования, расчетного счета, БИК банка поставщика (подрядчика, исполнителя) и предмета представленного документа-основания информации, указанной в реквизите "Номер", "Дата", "Общая сумма", "ИНН", "Организация", "Счет", "БИК" и "Основание" ЭД "Договор";

5) соответствием номера, даты, суммы, ИНН, наименования, казначейского счета, банковского счета, БИК территориального органа Федерального казначейства (получателя межбюджетного трансферта) представленного документа-основания информации, указанной в реквизите "Номер", "Дата", "Общая сумма", "ИНН", "Организация", "Счет УФК" "Счет" и "БИК" ЭД "Договор";

6) соответствием номера и даты исполнительного документа, номера дела представленного документа-основания реквизитам ЭД "Расшифровка к обращению взыскания" бюджетного обязательства, указанного в распоряжении;

7) соответствием информации, указанной в реквизите "Основание" ЭД "Бюджетное обязательство", коду вида расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

8) соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

9) в случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов), и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, в части уникального номера реестровой записи, наименования заказчика, номера, даты и суммы муниципального контракта, объекта закупки, наименования и ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя).

При положительном результате проверки документов-оснований на соответствие требованиям, установленным настоящим пунктом, сотрудник Администрации принимает на учет бюджетные обязательства в течение трех рабочих дней.

14. Внесение изменений в сведения о муниципальном контракте в реестре контрактов без внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство не допускается. Ответственность за выполнение требований, установленных настоящим пунктом, несет клиент.

15. Клиент формирует в Системе ЭД "Денежное обязательство без фиксированной суммы" для постановки на учет и оплаты денежных обязательств:

- по оплате труда (иных выплат);
- по предоставлению мер социальной поддержки физическим лицам в денежной форме, а также по оплате почтовых, банковских и иных услуг по их доставке;
- по уплате страховых взносов, налога на доходы физических лиц, начисленных на выплаты, производимые по государственным контрактам (договорам) на приобретение товаров,

выполнение работ, оказание услуг, заключаемым с физическими лицами, в отношении которых клиент выполняет функцию налогового агента (в случае, если сумма страховых взносов не включена в сумму договора (государственного контракта);

- по перечислению денежных средств под отчет сотрудникам при служебных командировках;

- по выплате стипендий;

- по перечислению материальной помощи;

- по выплатам спортсменам при направлении на спортивные мероприятия;

иные обязательства, не предусмотренные пунктом 15 настоящего Порядка, принятые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

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

III. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МАМАКАНСКОГО МО

17. Санкционирование оплаты денежных обязательств с лицевых счетов клиентов осуществляется на основании представленных клиентом в Администрацию по месту обслуживания заявок на оплату расходов (далее – платежные документы), сформированных с учетом требований, установленных *Приложением № 1* к настоящему Порядку.

При отсутствии электронного документооборота 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 Системе. Первый экземпляр платежного документа должен содержать подписи должностных лиц и отпечаток печати клиента, указанные в карточке с образцами подписей и отпечатка печати, представленной клиентом в Администрацию в соответствии с установленным Финансовым управлением Порядком открытия и ведения лицевых счетов.

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 отпечаток печати клиента и подпись лица, указанного в карточке с образцами подписей и отпечатка печати, или иного доверенного лица, уполномоченного руководителем учреждения на осуществление действий по заверению подтверждающих документов (далее – уполномоченное лицо).

При электронном документообороте подтверждающие документы представляются клиентом путем прикрепления к платежному документу электронной копии бумажного документа, созданной посредством сканирования (далее – копия бумажного документа), или копии электронного документа, подписанных электронными подписями, с установленными ролями «руководитель учреждения» и «главный бухгалтер учреждения» в соответствии с соглашением о применении электронной подписи и приказами о назначении пользователей системы электронного документооборота в автоматизированной системе АЦК-Финансы.

18. Текст прикрепленных копий бумажных документов должен быть читаемым. Копия бумажного документа может прикрепляться либо единым файлом со всеми необходимыми подтверждающими документами, определенными *Перечнем*, либо несколькими файлами. Название файла должно соответствовать названию подтверждающего документа.

Копия бумажного документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть отсканирована одним файлом в порядке возрастания нумерации листов и прикреплена к платежному документу. Представление Копии бумажных документов архивным файлом не допускается.

19. Электронные платежные документы проходят процедуру признания электронной подписи в Системе.

Обработке подлежат электронные платежные документы, которые подписаны электронной подписью, признанной валидной.

20. Сроки санкционирования оплаты денежных обязательств:

20.1. Прием платежных документов от клиентов производится ежедневно с 9-30 до 11-00 в соответствии с Графиком приема платежных документов (далее - График) (*Приложение № 3* к настоящему Порядку).

20.2. График определяет сроки приема платежных и иных документов и осуществления расходов клиентов.

20.3. Электронные платежные документы, подписанные электронной подписью клиента после указанного срока, считаются представленными следующим рабочим днем.

Время представления электронного платежного документа определяется временем, зафиксированным в журнале действий пользователя обработки электронного платежного документа и в журнале подписания электронной подписью электронного платежного документа в Системе.

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

20.4. В декабре текущего финансового года прием платежных документов Администрацией осуществляется в сроки, предусмотренные утвержденным Финансовым управлением Порядком завершения операций по исполнению бюджета Мамаканского МО в текущем финансовом году.

20.5. Администрация принимает к проверке платежные документы клиентов, прошедшие контроль в Системе на непревышение суммы, указанной в платежном документе над суммой остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана и кассового прогноза по соответствующему коду бюджетной классификации расходов, отраженных на лицевом счете клиента.

20.6. Для санкционирования оплаты денежного обязательства клиент представляет пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее - подтверждающие документы), в соответствии с Перечнем, установленным *Приложением 4* к настоящему Порядку (далее - Перечень).

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

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.

20.7. При санкционировании оплаты денежных обязательств Администрацией 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 требованиям, установленным *Приложением 1* к настоящему Порядку;

- соответствие подтверждающих документов, представленных с платежными документами, Перечню;

- 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 вида расходов классификации расходов бюджетов и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном документе;
- соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов клиента (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, реквизитам, указанным в подтверждающих документах;
- соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, реквизитам, указанным в подтверждающих документах;
- соответствие номера, даты, суммы, ИНН и наименования поставщика (подрядчика, исполнителя) представленного муниципального контракта (договора) реквизитам ЭД "Договор" бюджетного обязательства, указанного в платежном документе;
- соответствие номера и даты исполнительного документа, номера дела, указанных в назначении платежа платежного документа, реквизитам ЭД "Расшифровка к исполнительному документу" бюджетного обязательства, указанного в платежном документе;
- соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в заявлении взыскателя, содержащемся в сформированном Администрацией деле по исполнительному документу;
- соответствие информации, указанной в платежном документе в электронном виде информации, указанной в платежном документе на бумажном носителе;
- соответствие суммы, указанной в счете, сумме, указанной в платежном документе (при оплате по счету без заключения муниципального контракта (договора));
- соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя межбюджетного трансферта (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет, ОКТМО, код классификации доходов бюджетов Российской Федерации), указанных в платежном документе, реквизитам, указанным в подтверждающих документах;

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

21. Если платежные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Администрация отказывает в санкционировании оплаты денежного обязательства не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем их представления. Отказ производится уполномоченным сотрудником Администрации с указанием причин отказа в поле "Комментарий" платежного документа в электронном виде.

При бумажном документообороте платежные документы возвращаются клиенту, при этом на первом экземпляре бумажного носителя платежного документа уполномоченным сотрудником Администрации проставляется отметка "Отказано" с указанием причин отказа.

22. Если представленные клиентом платежные и подтверждающие документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Администрация санкционирует оплату денежного обязательства.

При бумажном документообороте уполномоченный сотрудник Администрации на представленных клиентом платежных документах проставляет отметку "Проведено" с указанием даты санкционирования оплаты денежного обязательства, фамилии и инициалов уполномоченного сотрудника Администрации.

IV. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

23. Администрация ежедневно на основании санкционированных к оплате платежных документов клиентов формирует платежные поручения в Системе. Администрация в установленном Регламентом порядке представляет в УФК по Иркутской области платежные поручения для осуществления платежей со счета бюджета.

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

25. Администрация 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.

26. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из счета бюджета Администрация:

при электронном документообороте направляет в Системе клиентам выписки из лицевых счетов в электронном виде с применением средств электронной подписи;

при бумажном документообороте выдает клиентам выписки из лицевых счетов с приложением второго экземпляра платежного документа и подтверждающих документов.

V. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ КЛИЕНТОВ

27. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов с лицевых счетов клиентов производится Администрацией 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 бюджета Мамаканского МО по денежным обязательствам клиентов ;

2) недостаточности денежных средств на счете бюджета;

3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

28. 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 Администрацией в день представления платежных и иных документов для полного исполнения требований, установленных в судебных актах, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Мамаканского МО по денежным обязательствам клиентов;

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

3) указанных в подпункте 3 пункта 27 настоящего Порядка, осуществляется Администрацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и нормативными правовыми актами Администрации.

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета
И.Е. Платонова

Приложение № 1
к Порядку исполнения бюджета
Мамаканского муниципального
образования по расходам

**Перечень и описание
реквизитов платежных документов**

Номер реквизита	Наименование реквизита	Значение реквизита
1	2	3
1	Заявка на оплату расходов	Наименование платежного документа
2	Номер формы по ОКУД	Данное поле не заполняется
3	N	Указывается номер платежного документа. Указывается номер платежного документа цифрами, который должен быть отличен от нуля
4	Дата	Дата составления платежного документа. Указываются в платежном документе день, месяц, год цифрами в формате ДД.ММ.ГГГГ
5	Вид платежа	Значение не указывается
6	Сумма прописью	Сумма платежа прописью. Указывается в платежном документе на бумажном носителе. Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово "рубли" в соответствующем падеже не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" в соответствующем падеже также не сокращается
7	Сумма	Сумма платежа. В платежном документе на бумажном носителе указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире "-". В платежном документе в электронном виде сумма платежа цифрами указывается в соответствии с установленным форматом
8	Плательщик	Указывается полное или сокращенное наименование клиента
9	Сч. N	Указывается номер лицевого счета клиента, открытый в Финансовом управлении администрации г.Бодайбо и района
10	Банк плательщика	Указывается наименование и место нахождения банка плательщика, обслуживающего территориальный ор-

		ган Федерального казначейства, знак «//», сокращенное наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства.
11	БИК	Банковский идентификационный код (БИК) территориального органа Федерального казначейства.
12	Сч. N	Значение не указывается
13	Банк получателя	Указывается в платежном документе наименование и место нахождения банка получателя средств
14	БИК	Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя средств
15	Сч. N	Номер счета банка получателя средств. Указывается номер корреспондентского счета кредитной организации, корреспондентского субсчета филиала кредитной организации, открытый в подразделении Банка России. Значение реквизита не указывается, если получатель средств, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в подразделении Банка России, или подразделение Банка России, а также переводе денежных средств кредитной организацией, филиалом кредитной организации подразделению Банка России для выдачи наличных денежных средств филиалу кредитной организации, не имеющему корреспондентского субсчета
16	Получатель	Для юридических лиц, банков указывается полное или сокращенное наименование; Для физических лиц - Ф.И.О.; Для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. и правовой статус; Для физических лиц, занимающихся в установленном порядке частной практикой, - Ф.И.О. и указание на вид деятельности. Для учреждений, лицевой счет которым открыт в органе Федерального Казначейства (финансовом органе), указываются полное или сокращенное наименование органа Федерального Казначейства (финансового органа), в скобках - полное или сокращенное наименование учреждения, лицевой счет учреждения; при перечислении средств в рамках одного балансового счета для учреждений, лицевой счет которым открыт в Казначействе, указывается полное или сокращенное наименование учреждения (получателя средств)
17	Сч. N	Номер счета получателя средств. Указывается номер счета получателя средств в банке (за исключением корреспондентского счета кредитной организации, корреспондентского субсчета филиала кредитной организации, открытого в подразделении

		<p>Банка России), сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитной организации, расположенных на территории Российской Федерации.</p> <p>Номер счета может не указываться в платежном документе на общую сумму с реестром, в котором указаны получатели средств, обслуживаемые одним банком, составляемом плательщиком.</p> <p>При перечислении средств в рамках одного балансового счета для учреждений, которым открыт лицевой счет в Казначействе, указывается соответствующий лицевой счет учреждения</p>
18	Вид оп.	<p>Вид операции.</p> <p>Указывается шифр платежного документа - 01</p>
19	Срок. плат.	<p>Срок платежа.</p> <p>Значение реквизита не указывается</p>
20	Наз. пл.	<p>Назначение платежа кодовое.</p> <p>Значение реквизита не указывается</p>
21	Очер. плат.	<p>Очередность платежа.</p> <p>Указывается очередность платежа цифрой в соответствии с Федеральным законом или не указывается</p>
22	Код	Значение реквизита не указывается
23	Рез. поле	<p>Резервное поле.</p> <p>Значение реквизита не указывается</p>
24	Назначение платежа	<p>В платежном документе указывается:</p> <p>наименование товара, работ, услуг, безвозмездных перечислений, компенсаций, социальной помощи населению и иных выплат;</p> <p>тип, номера и даты всех подтверждающих документов, предусмотренных Перечнем;</p> <p>дополнительная информация, предусмотренная Перечнем;</p> <p>дополнительная информация в соответствии с законодательством, включая налог на добавленную стоимость, который выделяется в конце назначения платежа. В случае, если оказанные услуги, выполненные работы, приобретенные товары налогом на добавленную стоимость не облагаются, в конце назначения платежа указывается "НДС не облагается"</p>
43	М.П.	<p>Место для оттиска печати клиента.</p> <p>В платежном документе на бумажном носителе представляется оттиск печати клиента согласно заявленному образцу в карточке с образцами подписей и оттиска печати</p>

44	Подписи	Подписи клиента. В платежном документе на бумажном носителе представляются подписи (подпись) уполномоченных лиц клиента согласно заявленным образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати
45	Отметки банка	В платежном документе на бумажном носителе представляется штамп Казначейства с отметкой "Проведено" (с указанием даты финансирования, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника Казначейства, акцептовавшего платежный документ)
60	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Указывается ИНН клиента
61	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Указывается ИНН получателя средств
62	Поступ. в банк плат.	Поступило в Казначейство. Указывается клиентом фактическая дата поступления платежного документа на бумажном носителе в Казначейство
71	Списано со сч. плат.	Списано со счета клиента. Данное поле не заполняется
101, 104-110	Идентификатор платежа	Указывается информация в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых федеральными органами исполнительной власти (при осуществлении платежей в бюджетную систему Российской Федерации)
102	КПП	Код причины постановки на учет (КПП). Указывается КПП клиента
103	КПП	Код причины постановки на учет (КПП). Указывается КПП получателя средств

Приложение № 2
к Порядку исполнения бюджета
Мамаканского муниципального
образования по расходам

(62)	(71)	(2)
Поступ. в банк плат. (1)	Списано со сч. плат. (4)	(5)
Заявка на оплату расходов N (3)		(101)
	Дата	Вид платежа
Сумма прописью	(6)	

ИНН (60)	КПП (102)	Сумма	(7)		
(8)		Сч. N	(9)		
Платательщик		БИК	(11)		
(10)		Сч. N	(12)		
Банк плательщика		БИК	(14)		
(13)		Сч. N	(15)		
Банк получателя		Сч. N	(17)		
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

Отметки банка

(43)
М.П.

(44)

(45)

Приложение № 3
к Порядку исполнения бюджета
Мамаканского муниципального
образования по расходам

**График приема платежных документов и осуществления расходов
главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств**

на 20____ год

	Наименование ГРБС, РБС, ПБС	Срок приема документов	

Начальник отдела
казначейского исполнения бюд-
жета

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Перечень
платежных и иных документов, необходимых для
санкционирования оплаты денежных обязательств**

N 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, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и других видов доходов физических лиц		
	1) заявка на оплату расходов на перечисление выплаты и заявка на оплату расходов на перечисление НДФЛ;		В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - период выплаты
2.	Перечисление алиментов, профсоюзных взносов и прочих удержаний из заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и других видов доходов физических лиц		
	1) заявка на оплату расходов		В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - вид выплаты, период выплаты, с которой осуществляется удержание; - основание для удержания (личное заявление, исполнительный лист, постановление и др.)
3.	Выплаты вознаграждений поощрительного характера		
	1) заявка на оплату расходов на перечисление выплаты и заявка на оплату расходов на перечисление НДФЛ;	1) приказ (распоряжение) руководителя клиента об осуществлении соответствующих выплат	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - период выплаты; - номер и дата приказа (распоряжения)
4.	Компенсационные выплаты, обусловленные условиями трудового договора		
	1) заявка на оплату расходов		В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - период выплаты; - номер и дата приказа.
5.	Перечисление средств на командировочные расходы		
	1) заявка на оплату расходов	1) приказ (распоряжение) клиента о командировании сотрудников; 2) расчет суммы командировочных расходов(смета)	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - "командировочные расходы" (суточные, проживание, проезд); - номер и дата приказа

			(распоряжения)
6.	Выплаты по социальному обеспечению (пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения, пособия по социальной помощи населению, пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления) страхования		
	1) заявка на оплату расходов	<p>1) нормативный правовой акт; 2) иные документы, предусмотренные нормативным правовым актом</p> <p>1) нормативный правовой акт; 2) договор (муниципальный контракт); 3) иные документы, предусмотренные договором (муниципальным контрактом)</p>	<p>В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номер и дата нормативного правового акта и иных документов, предусмотренных нормативным правовым актом; - период выплаты (если выплаты периодического характера); - категория граждан - получателей выплаты; - номер и дата договора (муниципального контракта) и иных документов, предусмотренных договором (муниципальным контрактом)
7.	Оплата договоров поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг		
	1) заявка на оплату расходов	<p>1) счет, с-ф</p> <p>1) договор (муниципальный контракт); 2) иные документы, предусмотренные договором (муниципальным контрактом)</p>	<p>В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номер и дата счета, с-ф; - номер и дата договора (муниципального контракта) и иных документов, предусмотренных договором (муниципальным контрактом) (счет, с/ф, товарная накладная, акт приема-передачи или универсальный передаточный акт)
7.1.	Оплата договоров на оказание услуг, заключенных с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями		
	1) заявка на оплату расходов на перечисление оплаты по договору и на перечисление НДСЛ;	<p>1) договор (муниципальный контракт) на оказание услуг физическим лицом;</p> <p>2) иные документы, предусмотренные договором (муниципальным контрактом)</p>	<p>В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номер и дата договора (муниципального контракта) и иных документов, предусмотренных договором (муниципальным контрактом); - вид выполненных работ (услуг)

7.2.	Оплата договоров (государственных контрактов) аренды зданий, помещений, земли и другого имущества	1) заявка на оплату расходов	1) договор (муниципальный контракт) аренды имущества; 2) иные документы, предусмотренные договором (муниципальным контрактом)	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - номер и дата договора (муниципального контракта) и иных документов, предусмотренных договором (муниципальным контрактом)
7.3.	Оплата договоров (муниципальных контрактов) на оказание услуг: коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи, охраны	1) заявка на оплату расходов	1) договор (муниципальный контракт); 2) иные документы, предусмотренные договором (муниципальным контрактом)	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - номер и дата договора (муниципального контракта) и иных документов, предусмотренных договором (муниципальным контрактом) (счет, счет-фактура или универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг)
7.4.	Оплата договоров (муниципальных контрактов) подряда на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, расширение и модернизацию объектов, относящихся к основным средствам, текущий, капитальный ремонт зданий и сооружений	1) заявка на оплату расходов	1) договор (муниципальный контракт) на выполнение подрядных работ; 2) счет (на предоплату, аванс); 3) справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат (форма КС-3) 4) акт выполненных работ (КС-2)	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - номер и дата договора (муниципального контракта), Счета и (или) с-ф, акт выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ (КС-3)
8.	Оплата взносов на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями	1) заявка на оплату расходов	1) счет или иной документ, подтверждающий сумму оплаты взноса и содержащий реквизиты для оплаты	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - номер и дата счета или иного документа, под-

		1) договор (муниципальный контракт); 2) иные документы, предусмотренные договором (муниципальным контрактом)	тверждающего сумму оплаты взноса и содержащий реквизиты для оплаты; - номер и дата договора (муниципального контракта) и иных документов, предусмотренных договором (муниципальным контрактом)
9.	Оплата расходов на проведение 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	1) приказ (распоряжение) клиента о проведении мероприятия и (или) утвержденная смета расходов на проведение мероприятия; 2) пакет документов в зависимости от вида платежа в соответствии с настоящим Перечнем	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - номер и дата приказа (распоряжения) и (или) сметы, и документов в зависимости от вида платежа в соответствии с настоящим Перечнем
10.	Перечисление денежных средств в подотчет		
	1) заявка на оплату расходов	1) заявление подотчетного лица на выдачу денежных средств в подотчет (В заявлении необходимо указать сумму, выдаваемую в подотчет по направлениям использования)	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - "согласно заявлению";
11.	Перечисление денежных средств по авансовым отчетам		
	1) заявка на оплату расходов	1) авансовый отчет	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - номер и дата авансового отчета.
12.	Перечисление по исполнительному листу		
	1) заявка на оплату расходов	1) копия исполнительного листа; судебный приказ; 2) копия решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее-решение налогового органа); 2) копия решения (определения) суда	В поле "назначение платежа" заявки на оплату расходов указывается: - номер и дата исполнительного листа; судебного приказа; - дата решения (определения) суда, решения налогового органа; номер судебного дела, по которому вынесено решение (определение) суда