Муниципальное образование «ЛЕНСКИЙ РАЙОН» Республики Саха (Якутия)

Саха Өрөспүүбүлүкэтин «ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН» муниципальнай тэриллиитэ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Ленск

от «13» июня 2023 года

УУРААХ

Ленскэй к

№ 01-03-353/3

Об утверждении Порядка исполнения бюджета Ленского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, по расходам неучастников бюджетного процесса Ленского района на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении муниципального образования «Ленский район»

В соответствии со статьями 78, 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статьей 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом муниципального образования «Ленский район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Ленского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, по расходам неучастников бюджетного процесса Ленского района на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении муниципального образования «Ленский район», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу, постановление главы муниципального образования «Ленский район» от 12 июля 2012 г. № 12-03-000682/12 «Порядок учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе администрации муниципального образования муниципальным бюджетным учреждениям муниципального образования «Ленский район» Республики Саха

09-08-001350/23

(Якутия)», постановление главы муниципального образования «Ленский район» от 12 июля 2012 г. № 12-03-000683/12 «Порядок учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе администрации муниципального образования муниципальным автономным учреждениям муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)», постановление главы муниципального образования «Ленский район» от 22 августа 2017 г. № 01-03-628/7 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в Финансовом управлении муниципального образования «Ленский район» муниципальным казенным учреждениям муниципального образования «Ленский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по инвестиционной и экономической политике Черепанова А.В.

Глава **Ж.Ж. Абильманов**

Приложение
к постановлению главы
от «13» июня 2023 г.
№ 01-03-353/3

Порядок
исполнения бюджета Ленского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, по расходам неучастников бюджетного процесса Ленского района на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении муниципального образования «Ленский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок исполнения бюджета Ленского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, по расходам неучастников бюджетного процесса Ленского района на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении муниципального образования «Ленский район», устанавливает порядок (далее - порядок) осуществления финансовым управлением муниципального образования «Ленский район» (далее - ФИНУ) исполнения бюджета Ленского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, по расходам неучастников бюджетного процесса Ленского района, заключающийся в:

- принятии и учете бюджетных и денежных обязательств;
- подтверждении денежных обязательств;
- санкционировании оплаты денежных обязательств;
- подтверждении исполнения денежных обязательств.

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие термины и понятия.

Финансовое управление муниципального образования «Ленский район» - (далее - ФИНУ).

Клиент - главный распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, которым в установленном порядке в ФИНУ открыты соответствующие лицевые счета.

Лицевой счет клиента - лицевой счет, предназначенный для учета операций по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений.

Платежные поручения составляются и представляются в ФИНУ клиентом в электронном виде в программном комплексе ФИНУ МО «Ленский район» АС «Бюджет-Смарт» (далее – АС «Бюджет-СМАРТ»).

Получатель средств бюджета Ленского района - орган местного самоуправления или казенное учреждение, имеющее право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета Ленского района (далее - получатель бюджетных средств).

Главный распорядитель средств бюджета Ленского района - орган местного самоуправления, указанный в ведомственной структуре расходов бюджета Ленского района, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями средств бюджета Ленского района (далее - ГРБС).

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета - орган местного самоуправления, указанный в приложении к решению о бюджете Ленского района, являющийся администратором источников финансирования дефицита бюджета Ленского района и осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета.

Неучастники бюджетного процесса Ленского района:

- муниципальное бюджетное (автономное) учреждение - некоммерческая организация, созданная муниципальным образованием «Ленский район» для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах образования, культуры, и иных сферах в соответствии с муниципальным заданием за счет средств бюджета Ленского района;

- иное юридическое лицо - юридическое лицо, не являющееся участником бюджетного процесса, в случаях, установленных законодательными и иными

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Ленский район».

Бюджетная смета - документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств получателя средств бюджета Ленского района.

План финансово-хозяйственной деятельности - документ, устанавливающий плановые показатели поступлений и выплат на отчетный финансовый год бюджетному (автономному) учреждению (далее - план ФХД).

Муниципальное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Субсидии на возмещение нормативных затрат - субсидии, предоставляемые муниципальному бюджетному (автономному) учреждению в соответствии с решением о бюджете Ленского района, на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в рамках муниципального задания (далее - субсидии).

Субсидии на иные цели - субсидии, предоставляемые муниципальному бюджетному (автономному) учреждению в соответствии с решением о бюджете Ленского района на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (далее - субсидии на иные цели).

1.3. Учет операций по исполнению бюджета Ленского района, осуществляемый главными распорядителями и получателями средств бюджета Ленского района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Ленского района (администраторами источников финансирования дефицита бюджета), в том числе операциями с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из федерального бюджета, из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение, производится на лицевых счетах, открываемых в ФИНУ.

Санкционирование денежных обязательств получателей бюджета Ленского района, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального бюджета, из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются данные целевые средства, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Исполнение расходов по лицевым счетам, открытым клиентам в ФИНУ, осуществляется в программном комплексе АС «Бюджет-СМАРТ» и производится посредством электронного документооборота на основании Договора о юридически значимом обмене электронными документами, заключенного между ФИНУ и клиентом (далее - электронный документооборот).

1.5. При невозможности отправки документов посредством удаленного доступа к АС «Бюджет-СМАРТ» в связи с выходом из строя (сбоем) системы удаленного доступа, поломкой или утерей клиентом электронных носителей ЭП и в иных случаях возможно представление платежных поручений с подтверждающими документами на бумажных носителях в ФИНУ представителем клиента или главного распорядителя средств, в ведении которого находится данный клиент, с приложением сопроводительного письма-разъяснения.

В этом случае платежные поручения выписываются с использованием технических средств в двух экземплярах, оформленных подписями должностных лиц и печатью клиента.

Платежные поручения на бумажных носителях принимаются по реестру (описи), подписанному руководителем и главным бухгалтером, скрепленному печатью клиента, и при наличии визы уполномоченного руководителем работника ФИНУ МО «Ленский район» о принятии на вышеуказанном сопроводительном письме-разъяснении.

Первый экземпляр платежного поручения является основанием для ФИНУ МО «Ленский район» на отражение выплаты на лицевом счете клиента и прилагается к выписке из лицевого счета клиента, остающейся в документах операционного дня ФИНУ МО «Ленский район».

Второй экземпляр платежного поручения с отметкой ФИНУ возвращается клиенту.

Выдача копий с принятых к оплате или оплаченных платежных поручений клиентов производится только по письменному обращению соответствующих клиентов и по требованиям правоохранительных органов.

1.6. Исполнение расходов по лицевым счетам, открытым в ФИНУ, осуществляет отдел отдела учета и отчетности операционно-кассового обслуживания расходов бюджета, учета и отчетности (далее - отдел казначейства) финансового управления муниципального образования «Ленский район».

II. Порядок исполнения бюджета Муниципального образования «Ленский район» по расходам

2.1. Операции по лицевым счетам осуществляются на основании платежных поручений клиентов, в пределах, отраженных на лицевом счете бюджетных ассигнований, показателей планов ФХД, лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации и остатка кассового плана.

Операции по средствам, поступающим во временное распоряжение, осуществляются в пределах свободного остатка средств на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении, без указания кодов бюджетной классификации.

2.2. К оформлению платежных поручений, применяются правила, утверждаемые в соответствии с требованиями нормативных документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (ст.855);

- Центрального банка Российской Федерации, определяющего правила заполнения документов при осуществлении переводов денежных средств;

- Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, определяющих правила указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, и Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

- Министерства финансов Республики Саха (Якутия).

Платежное поручение должно содержать следующие реквизиты:

- наименование расчетного документа и код формы по ОКУД ОК 011-93;

- номер расчетного документа, число, месяц и год его выписки;

- вид платежа;

- наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

- наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

- назначение платежа. Налог, подлежащий уплате, выделяется в расчетном документе отдельной строкой (в противном случае должно быть указание на то, что налог не уплачивается). Особенности указания назначения платежа применительно к отдельным видам расчетных документов регулируются соответствующими главами и пунктами указанного Порядка;

- сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;

- очередность платежа;

- вид операции;

- подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати (в установленных случаях).

2.3. Платежные поручения действительны для представления в ФИНУ в течение десяти календарных дней со дня, следующего за днем его составления.

2.4. Представленные на оплату платежные поручения проверяются ФИНУ на:

- наличие соответствующих остатков на указанном лицевом счете клиента на текущий период согласно пункту 2.1 настоящего Порядка;

- соответствие предъявленных подтверждающих документов (в том числе кодов бюджетной классификации, указанных в сведениях о муниципальном контракте, включенном в реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов), назначения платежа с указанной в платежном поручении бюджетной классификацией. В назначении платежа указываются полные коды бюджетной классификации расхода, номера и даты подтверждающих документов. Последовательность документов в назначении платежа определяется в соответствии с их значимостью;

- соответствие подписей уполномоченных лиц и оттиска печати имеющимся образцам в Карточке образцов подписей;

- номера учтенного в ФИНУ бюджетного обязательства клиента (при его наличии);

- соответствие иным требованиям, установленным настоящим Порядком.

2.5. Требования по заполнению платежного поручения на оплату расходов с лицевого счета клиента:

- в поле (8) «Плательщик» указывается полное или сокращенное наименование клиента;

- в поле (9) «№ сч.») указывается номер казначейского счета;

- в полях (60) и (102) плательщика указывается ИНН и КПП клиента;

- в поле (24) «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляется показатель бюджетной классификации, сумма платежа и иная необходимая для исполнения платежа информация;

- поля платежного поручения заполняются в соответствии с нормативными документами Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов РФ, определяющими правила перевода денежных средств.

- При заполнении платежного поручения на перечисление платежей в бюджетную систему Российской Федерации (налоги, сборы и иные обязательные платежи) в обязательном порядке заполняются все поля платежного поручения, начиная со статуса (поле 101), ИНН (поле 60,61), КПП (поле 102, 103), вид операции (поле 18), очередность платежа (поле 21), код (поле 22), поля 104 - 110, все в соответствии нормативными документами Министерства финансов РФ, определяющими правила указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

2.6. Требования по заполнению платежного поручения на перечисление средств с лицевого счета по учету средств во временном распоряжении:

- в поле (8) «Плательщик» указывается полное или сокращенное наименование клиента;

- в поле (9) указывается номер казначейского счета по учету средств во временном распоряжении;

- в полях (60) и (102) плательщика указывается ИНН и КПП клиента;

- в поле (18) (вид операции) указывается шифр 01 - списано, зачислено по платежному поручению;

- в поле (24) «Назначение платежа» указывается необходимая информация, в т.ч. должна быть сделана ссылка на номер и дату платежного поручения контрагента, по которому зачислена на лицевой счет клиента перечисляемая сумма;

- другие поля заполняются в порядке согласно пункту 2.5. настоящего Порядка;

- платежные поручения на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение, в доходы бюджета заполняется в соответствии с требованиями, указанными для перечисления платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

2.7. При заполнении полей платежного поручения необходимо учитывать следующее:

- в поле (24) «Назначение платежа» платежного поручения предусмотрено проставление не более 210 знаков, включая пробелы. В целях сокращения текста при заполнении в платёжном поручении поля «Назначение платежа» применяются условные сокращения (приложение № 1);

- в поле (8) «Плательщик» платежного поручения предусмотрено проставление не более 300 знаков, включая пробелы. В поле «Получатель» также предусмотрено проставление не более 300 знаков, включая пробелы.

2.8. ФИНУ санкционирует расходы клиентов после проверки первичных документов, подтверждающих принятые обязательства и обоснованность совершаемых расходов (далее - подтверждающие документы).

2.9. К каждому платежному поручению прикрепляются первичные подтверждающие документы в сканированном виде.

2.10. Требования к оформлению подтверждающих документов, представляемых на проверку:

2.10.1. Документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование клиента, от имени которого составлен документ. Наименование клиента, указанное на первичных документах, должно соответствовать его официальному наименованию;

- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственной операции в натуральном и (или) денежном выражении;

- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц. Подписи на документах должны иметь расшифровку;

- печать клиента, от имени которого составлен документ. Оттиски печати, при их обязательном условии проставляемые на документах, должны быть четкими.

2.10.2. Помарки и подчистки, исправления корректирующей жидкостью (штрихом) на представляемых подтверждающих документах не допускаются.

В договорах (муниципальных контрактах) должны быть указаны его номер, дата, место заключения и срок действия. Предмет и сумма сделки должны быть четко обозначены. Если сумма договора определена по установленным тарифам и объемам услуг, то цена договора определяется по расчету ожидаемого объема потребления услуг.

При оплате договоров (контрактов) с указанием суммы в условных единицах дополнительно прилагается расчет перевода условных единиц на рубли, утвержденный руководителем, главным бухгалтером и скрепленный печатью учреждения на дату оплаты.

Если в денежном обязательстве клиента предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте, клиент представляет расчет суммы в рублях, определенной по официальному курсу соответствующей валюты на день платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена законом или соглашением сторон.

ФИНУ осуществляет проверку представленных клиентом платежных и подтверждающих документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня их представления (включая день представления).

При отказе от санкционирования оплаты платежному поручению присваивается статус «забракован» в программе АС «Бюджет-Смарт» с указанием причины отказа.

2.11. При оплате товаров, работ и услуг клиент представляет в ФИНУ следующие подтверждающие документы:

- договор (контракт) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), оформленный в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ;

- счет-фактуру, оформленную по форме и в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (с последующими изменениями и дополнениями) и заполненную в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, или счет, с указанием полной расшифровки приобретаемых товаров (работ, услуг) по наименованиям, количественному составу и в стоимостном выражении;

- акты приема-передачи, акты выполненных работ или товарные накладные - если договором (контрактом) предусмотрена оплата по факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе по договорам, заключенным с физическими лицами;

- структурированный документ о приёмке с использованием Единой информационной системы (ЕИС) в сфере закупок.

Если при перечислении за товары (работы, услуги) по одному договору количество подтверждающих документов превышает количество допустимых знаков в назначении платежа, предоставляется Реестр Счетов (Счетов-фактур, Товарных накладных, Актов выполненных работ и др. (Приложение № 2).

2.12. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд производится в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.13. При оплате обязательств по договорам (контрактам), поставленным на учет бюджетных обязательств в соответствии с настоящим Порядком, не требуется дальнейшее представление указанных договоров (контрактов).

2.14. Возврат обеспечения заявки на участие в конкурсе с лицевого счета по учету средств во временном распоряжении осуществляется на основании платежного поручения контрагента, по которому была зачислена данная сумма, без предоставления подтверждающих документов. При этом в назначении платежа обязательна должна быть указана ссылка на платежное поручение, по которому было произведено зачисление на лицевой счет клиента.

2.15. По выплатам на заработную плату, прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме, прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме, социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме, по подстатьям КОСГУ 211, 212, 214, 266 необходимо предоставлять подтверждающие документы: ведомости или реестры, подписанные руководителем и главным бухгалтером, скрепленные печатью. По КОСГУ 214 в отношении компенсации расходов на оплату коммунальных услуг предоставляется Приказ и список работников. По выплатам по оплате труда, КОСГУ 213 представление подтверждающих документов не требуется.

При перечислении материальной помощи на медицинское обследование по КОСГУ 211 предоставляется Распоряжение (Приказ), которое указывается в назначении платежа.

В назначении платежа платежного поручения в обязательном порядке указывается, за какую половину месяца выплачивается заработная плата; при перечислении отпускных - за какой период начисления выплачиваются отпускные; при перечислении пособий и компенсаций – указывается период.

При перечислении выплат по налогам и сборам, страховым взносам к КОСГУ 211,213, 266, 291, 292, указывается дополнительная информация, необходимая для идентификации назначения платежа. Например, НДФЛ, удержанный из з/п за период 23.01.202_г.-22.02.202_г; взносы по единому тарифу за январь 202_г.; НДФЛ с пособия по временной нетрудоспособности, за январь 202_ г.

2.16. В зависимости от производимого кассового расхода по соответствующей коду бюджетной классификации дополнительно, в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Порядка, представляются следующие подтверждающие документы.

2.16.1. При выдаче денежных средств в подотчет сотрудникам:

- КВР 112, 122 КОСГУ 212, 226 в отношении командировочных расходов - представляется Реестр командировочных расходов, подписанный руководите-

лем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента (приложение № 3). Копии приказов о направлении в командировку и авансовые отчеты по данным расходам не представляются.

В обязательном порядке в назначении платежа платежного поручения указываются -командировочные расходы (команд. расх.) и наименование расхода (суточные, проезд, проживание).

- КВР 112,122 КОСГУ 214 в отношении проезда в отпуск, проезда в отпуск к месту учебы и обратно - представляется установленной формы реестр расходов на проезд работников к месту проведения отпуска, учебного отпуска подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента (приложение № 4). Авансовые отчеты по данным расходам не представляются. В случае оплаты проезда работника до места проведения отпуска и обратно по договору и счету (счету-фактуре) прилагается приказ о предоставлении отпуска, при этом реестр расходов на проезд работников к месту проведения отпуска не представляется.

- Аналогичные расходы на выплату сотрудникам клиента компенсаций (за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок, выдача или возмещение в подотчет (прохождение первичного медосмотра, хозяйственные, почтовые расходы и т.п.) - представляется Реестр авансовых отчетов или Реестр прочих расходов (Приложение № 5) с суммой расхода, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента;

2.16.2. Для оплаты приобретения товаров, работ, услуг клиентом предоставляются муниципальные контракты (договора), счета, счет-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ.

- оплата услуг сотовой (мобильной) связи осуществляется при включении данных расходов в бюджетную смету клиента и в пределах лимита расходов, установленного приказом клиента на соответствующий финансовый год, с указанием в приказе ФИО, должности работника, лимита на каждого работника в год.

- при текущих платежах за аренду имущества клиент представляет договор (контракт) аренды имущества, счет (счет-фактуру) в соответствии с условиями договора (контракта), акт приемки-передачи объекта.

Если договор (контракт) аренды имущества заключен с арендодателем, являющимся физическим лицом, то в нем должен быть указан порядок уплаты им НДФЛ.

2.16.3. При оплате расходов по строительству, реконструкции, дооборудованию, модернизации, текущему ремонту, капитальному ремонту и реставрации зданий и сооружений дополнительно представляются:

- дефектный акт (ведомость) по объекту (объектам) к ремонтным работам;

- проектно-сметная документация на строительство, ремонт объекта или объектов на текущий год, составленная в соответствии с утвержденной формой на основании дефектного акта (ведомости) (только для ремонта). Проектно-сметная документация должна быть составлена по действующим ценам, а также нормам, тарифам и расценкам, прейскурантам и калькуляциям, установленным для строительных и ремонтных работ.

- акт о приемке выполненных работ по форме № КС-2, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100, к каждому договору (контракту) в соответствии со сметой, с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком;

- справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100, к каждому договору (контракту) в соответствии со сметой с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком.

- структурированный документ о приёмке с использованием Единой информационной системы (ЕИС) в сфере закупок.

- Акт по приёмке объектов капитального строительства, капитального ремонта, реконструкции, реставрации и ремонтно-строительных работ на территории муниципального образования «Ленский район» (Постановление главы

муниципального образования «Ленский район» от 23 марта 2023года № 01-03-157/3).

2.16.4.Выплаты (вознаграждения) физическим лицам, не являющимся штатными работниками клиента, за выполненные работы (оказанные услуги) по договорам (соглашениям) гражданско-правового характера, с учетом начисленных сумм НДФЛ и страховых взносов, отражаются по соответствующим КОСГУ статьи 220 «Оплата работ, услуг», 310 «Изготовление основных средств».

Для оплаты указанных расходов представляется Реестр для начисления выплат лицам, привлекаемым для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента (приложение № 6), без приложения договоров и актов выполненных работ (оказанных услуг). Указанный реестр представляется и в случае оплаты одного договора. При оплате текущего ремонта дополнительно предоставляются: дефектная ведомость, смета, договор, акт выполненных работ.

При оплате договоров гражданско-правового характера и при перечислении удержанных налогов и иных обязательных платежей в поле (24) «Назначение платежа» платежного поручения дополнительно указывается характер выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии со статьей КОСГУ, при этом указывается ссылка на реестр для начисления выплат.

2.16.5. КОСГУ 222 «Транспортные расходы»:

При перечислении расходов на проезд тренеров, спортсменов, учащихся для участия в спортивных мероприятиях по договорам, заключёнными с предприятиями по авиаперевозке пассажиров, предоставляется Реестр расходов на мероприятия (проезд) (Приложение №7).

2.16.6 КОСГУ 226 «Прочие работы (услуги)»:

- представительские расходы, расходы на мероприятия:

а) приказ о проведении мероприятия с указанием даты и места проведения, данных об участниках, конкретного назначения и величины расходов;

б) смета мероприятия, полностью расшифрованная по расходам;

в) подтверждающие документы для оплаты представляются аналогичные в зависимости от направления расхода.

Оплата расходов может производиться авансом при представлении документов, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего подпункта и расчета, подписанного руководителем и главным бухгалтером.

В назначении платежа платёжного поручения в обязательном порядке указывается наименование расходов (представительские расходы, сокращенно - представ. расх.)).

2.16.7 Субсидии из местного бюджета Ленского района по КОСГУ 240 «Безвозмездные перечисления текущего характера организациям» предоставляются в порядке, утвержденном постановлением Администрации МО «Ленский район», в соответствии с решением о бюджете Ленского района на соответствующий финансовый год.

Для оплаты указанных расходов клиент представляет соглашение (договор), заключенное в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации МО «Ленский район», нормативно-правовой акт муниципального образования «Ленский район» (Распоряжение или Постановление) с Порядком предоставления субсидий.

Поселения предоставляют: Соглашение, Решение поссовета с Порядком предоставления субсидий и Распоряжение о выдаче субсидий.

2.16.8 КОСГУ 251 «Перечисление другим бюджетам бюджетной системы РФ».

При перечислении субсидий, субвенций, дотаций и иных межбюджетных трансфертов в назначении платежа платежного поручения указывается номер и дата решения о бюджете муниципального образования «Ленский район» на соответствующий финансовый год, номер приложения к данному решению, номер и дата нормативного правового акта муниципального образования «Ленский район».

Для оплаты расходов, порядок которых регламентирован нормативным правовым актом Муниципального образования «Ленский район», клиент представляет соглашение (договор), если указанным порядком предусмотрена необходимость его заключения. В назначении платежа платежного поручения должна быть сделана ссылка на указанное соглашение (договор) и на соответствующий нормативно-правовой акт.

2.16.9 КОСГУ 262 Пособие по социальной помощи населению в денежной форме.

КОСГУ 263 Пособие по социальной помощи населению в натуральной форме.

При перечислении социальной помощи для строительства, приобретению и ремонту жилья клиент предоставляет:

- Порядок предоставления социальной выплаты;
- Соглашение с физическим лицом на предоставление выплаты;
- Протокол заседания комиссии по предоставлению социальной выплаты;
- Распоряжение;
- Договор купли-продажи, если физическое лицо приобретает жилье;
- Свидетельство на получение социальной выплаты для оплаты приобретаемого жилого помещения, строительство индивидуального жилого дома, компенсация затрат, понесенных в связи с приобретением строительных материалов;
- Договор, заключенный между подрядной организацией и физическим лицом на ремонт жилья.

При перечислении материальной помощи, пенсий и пособий бывшим работникам в денежной форме, пособий по социальной помощи бывшим работникам в натуральной форме клиент предоставляет Распоряжение.

2.16.10 Выезд из РКС (для уволенных сотрудников учреждения) - клиентом предоставляется Реестр расходов на компенсацию выезда из районов крайнего севера по форме в соответствии с (Приложением №9).

2.17. Программы и мероприятия:

При оплате расходов, связанных с проведением мероприятия, предоставляются документы в соответствии с нормативным правовым актом учреждения.

При оплате расходов, связанных с проведением мероприятия клиента, представляется приказ о проведении мероприятия и смета расходов на проведение мероприятия, утвержденная руководителем клиента.

При оплате расходов, связанных с проведением мероприятия, в поле «Назначение платежа» платёжного поручения необходимо дополнительно указывать к какому мероприятию относятся расходы (например, «...оплата по счету-фактуре ...от...за...по мероприятию…).

При оплате расходов, связанных с перечислением денежных средств в подотчёт на различные рода мероприятия предоставляется Реестр расходов подотчётных лиц (Приложение № 8).

2.18. При уточнении кодов бюджетной классификации (КБК) по произведенным кассовым расходам к письму с обоснованием необходимости внесения изменений в ФИНУ представляются копии платежных поручений, на основании которых были произведены указанные расходы, и при необходимости подтверждающие документы. Письма на уточнение КБК по произведенным кассовым расходам принимаются с 10 по 25 числа текущего месяца.

2.19. Для оплаты расходов по исполнительным документам клиент представляет следующие документы:

а) исполнительный документ;

б) копия судебного акта, на основании которого он выдан (за исключением судебного приказа).

В случае оплаты расходов по исполнительным документам за счет средств фонда оплаты труда представление документов, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, не требуется.

2.20. Представление документов, оформленных с нарушением установленных настоящим Порядком требований, является основанием для отказа от санкционирования на оплату представленных платежных поручений.

III. Порядок отражения операций на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении

Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов, производится на соответствующем счете, открытом в Финансовом управлении муниципального образования «Ленский район» на казначейском счете в УФК по Республике Саха (Якутия).

3.1. Средства, поступающие во временное распоряжение клиента, зачисленные на соответствующий счет на основании платежных поручений плательщиков, подлежат отражению ФИНУ на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении соответствующего клиента.

Платежные поручения на зачисление средств, поступающих во временное распоряжение клиентов, составляются плательщиками с учетом следующего:

в поле получателя (61) «ИНН» указывается ИНН клиента;

в поле получателя (103) «КПП» указывается КПП клиента;

в поле (16) «Получатель» указываются полное или сокращенное наименование Финансового управления муниципального образования «Ленский район» и в скобках – полное или сокращенное наименование клиента, а также номер лицевого счета по учету средств во временном распоряжении клиента;

в поле получателя (17) «сч. №» проставляется номер счета,

показатель классификации не указывается.

Клиенты обязаны довести порядок заполнения платежных поручений до плательщиков.

3.2. Суммы, зачисленные на соответствующий счет, открытый в Финансовом управлении муниципального образования «Ленский район» без указания

(ошибочного указания) наименования клиента, подлежат возврату отправителю не позднее дня, следующего за днем получения расчетного документа.

3.3. Платежные поручения на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение клиента, принимаются ФИНУ от клиента в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете по учету средств во временном распоряжении.

3.4. ФИНУ отказывает в приеме платежного поручения, если:

недостаточно средств на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении;

отсутствует ЭЦП (форма платежного поручения, подписи или надписи на нем будут признаны им не соответствующими образцам – в случае представления на бумажном носителе);

в платежном поручении есть исправления (в случае представления платежного поручения на бумажном носителе);

клиентом нарушены требования, установленные настоящим Порядком;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете клиента по учету средств во временном распоряжении.

3.5. После принятия платежного поручения к исполнению ФИНУ платежное поручение для осуществления платежа и отражает операцию на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении соответствующего клиента.

3.6. ФИНУ не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки УФК по Республике Саха (Якутия) с соответствующего счета с приложением расчетных и кассовых документов, на основании которых были осуществлены операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, отражает данные операции на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении соответствующих клиентов.

3.7. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в предшествовавшем финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на

лицевых счетах по учету указанных средств как остаток на 1 января текущего финансового года.

V. Порядок санкционирования расходов иных юридических лиц

5.1. Казначейское сопровождение клиентов - иных юридических лиц - неучастников бюджетного процесса Ленского района осуществляется ФИНУ в соответствии с Порядком осуществления казначейского сопровождения и санкционирования расходов целевых средств бюджета МО «Ленский район» и бюджетов МО поселений Ленского района.

VI. Порядок подтверждения денежных обязательств клиентов

6.1. Клиенты - получатели средств бюджета Ленского района подтверждают обязанность оплатить за счет средств бюджета Ленского района, средств, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты путем предоставления в ФИНУ платежных и иных документов, необходимых для совершения кассовых выплат, в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего Порядка.

6.2. Клиенты - неучастники бюджетного процесса Ленского района подтверждают обязанность оплатить за счет соответствующих средств, денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты путем предоставления в ФИНУ платежных и иных документов, необходимых для совершения кассовых выплат, согласно пунктов 2 и 4 настоящего Порядка.

VII. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов

7.1. В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка.

7.2. Функции ФИНУ по осуществлению проверок документов клиентов при санкционировании оплаты принятых ими денежных обязательств осуществляются на стадии предварительного контроля за расходами клиентов.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе совершения казначейского обслуживания.

7.3. ФИНУ санкционирует платежи клиентов - получателей средств бюджета Ленского района, осуществляя контроль за:

- не превышением бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателей средств бюджета, а также соответствием информации о бюджетном обязательстве коду бюджетной классификации;

- соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

- соответствием информации, указанной в заявке для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;

- наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

7.4. ФИНУ санкционирует платежи клиентов - неучастников бюджетного процесса Ленского района, осуществляя контроль за:

- соответствием информации, указанной в заявке для оплаты, о назначении платежа коду бюджетной классификации;

- наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства (при оплате расходов за счет средств субсидий на иные цели, средств, получаемых в соответствии с п. 5.1. настоящего Порядка).

7.5. ФИНУ осуществляет проверку представленных клиентом в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка платежных и подтверждающих документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня их представления (включая день представления).

7.6. При отказе от санкционирования оплаты платежного поручения присваивается статус «забраковано» в программе АС «Бюджет-Смарт» с указанием причины отказа.

VIII. Порядок подтверждения исполнения денежных обязательств

8.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств ФИНУ осуществляется подтверждением операций, учтенных на лицевых счетах клиентов, путем формирования выписки клиентом из лицевого счета.

8.2. Выписки из лицевых счетов формируются клиентом не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа, подтвержденного УФК по Республике Саха (Якутия).

В выписках отражаются операции, осуществленные за соответствующий операционный день.

8.3. Сообщения об отсутствии выписок клиенты обязаны направлять в ФИНУ в течение трех рабочих дней со дня формирования очередной выписки.

8.4. Клиент обязан письменно сообщить ФИНУ не позднее чем через три рабочих дня после формирования выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

8.5. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных ФИНУ или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются ФИНУ на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с уведомлением клиента не позднее следующего рабочего дня после оформления исправительной записи.

IX. Порядок исполнения бюджета Ленского района по источникам финансирования дефицита бюджета

9.1. Исполнение бюджета Ленского района по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Ленского района.

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета утверждается решением о бюджете Ленского района на соответствующий финансовый год.

9.2. Доведение до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Ленского района осуществляется в соответствии нормативно-правовыми актами Администрации МО «Ленский район».

9.3. Для осуществления кассовых выплат из бюджета Ленского района главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета представляют в ФИНУ платежные документы в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Ленского района, осуществляется в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего Порядка и производится:

- при предоставлении из бюджета Ленского района бюджетного кредита предоставляется нормативно-правовой акт Администрации МО «Ленский район» о предоставлении бюджетного кредита, соглашение (договор). В платежном документе должна быть ссылка на соответствующие документы.

- при осуществлении выплат за счет источников финансирования дефицита бюджета предоставляется соглашение (договор), график выплат.

9.4. Подтверждение исполнения денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Ленского района, осуществляется на основании платежных

документов, подтверждающих списание денежных средств с лицевого счета бюджета Ленского района.

Операции с источниками финансирования дефицита бюджета отражаются на лицевых счетах главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета нарастающим итогом в пределах текущего финансового года, в структуре кодов бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета РФ.

Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета самостоятельно формируют выписки из лицевых счетов в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

X. Порядок принятия и учета бюджетных обязательств, относящихся к исполнению бюджета Ленского района по расходам

10.1. Учету в ФИНУ подлежат бюджетные обязательства клиентов, вытекающие из:

- муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, сумма которых превышает шестьсот тысяч рублей по одной сделке;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд), носящие периодический характер оплаты (по факту оказания услуг);

- соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, соглашения о предоставлении субсидии на иные цели, сумма которых превышает

шестьсот тысяч рублей;

- договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, или договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии бюджетным законодательством Российской Федерации, сумма которых превышает шестьсот тысяч рублей.

Не подлежат постановке на учет бюджетные обязательства, вытекающие из:

- исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ);

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

- закона, иного нормативного правового акта, в том числе по публичным нормативным обязательствам, связанным с социальными выплатами населению;

- договора, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если указанные договоры не включены в реестр контрактов;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд), носящие разовый характер;

- обслуживания муниципального долга;

- обеспечения выполнения функций муниципальных учреждений (за исключением бюджетных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд);

- перечисления в доход бюджета Ленского района сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

Клиент предоставляет в финансовый орган документы для регистрации бюджетного обязательства в срок не более 10 рабочих дней с момента заключения муниципального контракта, договора, соглашения.

10.2. ФИНУ учитывает муниципальные контракты (договоры) на поставку продукции (услуг) в пределах объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующей статье классификации расходов бюджета.

10.3. При заключении муниципальных контрактов (договоров) на поставку продукции (услуг) клиенты обязаны исходить из предусмотренных ими в соответствующем финансовом году бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, объем которых не может быть превышен принятыми бюджетными обязательствами.

10.4. В случае уменьшения главным распорядителем бюджетных средств, ранее доведенных подведомственному клиенту лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения клиентом бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им договоров на поставку продукции, клиент обязан обеспечить согласование новых сроков, а если необходимо, и других условий исполнения указанных договоров.

10.5. Руководитель клиента несет ответственность за соответствие суммы обязательств по приобретаемой продукции (услуги) утвержденным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств.

10.6. Учет бюджетных обязательств, вытекающих из муниципального контракта (договора) на поставку продукции (услуг), осуществляется финансовым органом в программе АС «Бюджет-Смарт».

10.7. К размещённому в программе АС Бюджет-СМАРТ бюджетному обязательству в Черновик-Бюджетное обязательство клиентом прикрепляются документы в зависимости от способа определения поставщика:

- ссылка на Информацию о заключённом контракте;
- ссылка на пакет документов в ЕИС;
- оригиналы сканированных документов в форматах djVu, pdf и т.д..;

10.8. При приеме документов для постановки на учет бюджетных обязательств осуществляется проверка соответствия стоимости муниципального контракта (договора) на поставку продукции (услуг) сумме, указанной в Расшифровке.

При проверке общего оформления договоров на поставку продукции (услуг) следует иметь в виду, что в договоре должны быть указаны номер, дата и место его заключения. В обязательном порядке должны быть указаны сумма договора, условия оплаты (предварительная оплата или по факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), срок действия договора. Необходимо наличие реквизитов сторон, подписей руководителей и оттисков печатей сторон, при этом наименование сторон должно соответствовать наименованиям, указанным на оттисках печати. Договоры с исправлениями и помарками к учету не принимаются.

В случае, если договор заключен без суммы, то к договору необходимо приложение установленного поставщиком (подрядчиком) прайс-листа, спецификации цены товаров, выполнения работ, оказания услуг.

10.9. Бюджетные обязательства принимаются на учет, если на момент представления муниципального контракта (договора) на поставку продукции (услуг) в ФИНУ клиент имеет достаточный свободный остаток лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации. Объем свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации определяется как разница между установленными клиенту в соответствии с бюджетной росписью лимитами бюджетных обязательств на финансовый год и суммами принятых с начала года на учет бюджетных обязательств и кассового расхода с начала финансового года по прочим денежным обязательствам.

10.10. При принятии на учет бюджетному обязательству присваивается уникальный последовательный в пределах бюджета и финансового года учетный номер.

Номер бюджетного обязательства не подлежит изменению при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства или его перерегистрации.

10.11. Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства клиент в программе АС «Бюджет-Смарт» в платежном поручении на кассовый расход (в графе «№ БО» и дополнительно в поле «Назначение платежа») указывает учетный номер бюджетного обязательства, присвоенный ФИНУ.

10.12.После постановки на учет бюджетного обязательства по соответствующим договорам на поставку продукции (услуг) не требуется дальнейшее их прикрепление при оплате. При оплате бюджетного обязательства обязательно приложение счета-фактуры или счета в соответствии с условиями договора.

В случае непринятия на учет бюджетного обязательства на поставку продукции (услуг) ФИНУ производит отказ в программе АС «Бюджет-Смарт».

Дополнительное соглашение к договору на поставку продукции учитывается в пределах суммы неисполненного лимита бюджетного обязательства.

10.13. Проверка и оформление документов на внесение изменений в бюджетные обязательства осуществляется ФИНУ в том же порядке, что и по основному контракту (договору) на поставку продукции (услуг).

10.14. В случае принятия клиентом решения о досрочном прекращении бюджетного обязательства оформление завершения бюджетного обязательства осуществляется ФИНУ на основании документа, послужившего основанием для таких изменений, и соответствующей Расшифровки к изменениям обязательств.

10.15. При реорганизации или ликвидации клиента неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы соответственно правопреемником или вышестоящим распорядителем средств бюджета Ленского района.

10.16. При нарушении клиентом установленных настоящим Порядком правил учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств клиента приостанавливаются.

Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в форме отказа ФИНУ в проведении платежей по контрактам

(договорам) на поставку продукции (услуг) по соответствующим кодам бюджетной классификации, не поставленным на учет в ФИНУ, а также при нарушении клиентом иных положений настоящего Порядка. При этом возврат клиенту платежного поручения на кассовый расход производится с указанием причины ее неисполнения.

10.17. Расшифровки к договору на поставку продукции, работ и услуг, Расшифровки к изменениям обязательств действительны в течение 10 календарных дней, не считая дня их создания.

XI. Прочие положения

11.1. ФИНУ не несет ответственности за правильность содержащихся в платежных и подтверждающих документах клиента сведений и арифметических расчетов, а также за утерю указанных документов клиентом.

11.2. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета в учреждении, и соответственно за достоверность представляемых первичных документов, несет руководитель данного учреждения - клиента.

Клиенты несут ответственность за соблюдение условий и сроков оплаты принятых денежных обязательств.

Начальник управления **О.А. Пестерева**

Приложение№1
к Порядку исполнения бюджета Ленского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, по расходам неучастников бюджетного процесса Ленского района на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении муниципального образования «Ленский район»

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

п/п	Назначение	Сокращенный вариант
1	счет	сч
2	счет-фактура	с/ф
3	договор	дог
4	смета	см
5	акт о приемке выполненных работ (КС-2)	КС-2
6	справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3)	КС-3
7	протокол тендерной комиссии	ПТК
8	дефектная ведомость	ДВ
9	локальная смета	лок. см
10	дополнительное соглашение	доп. согл.
11	договор гражданско-правового характера	догГПХ
12	приказ	пр
13	акт выполненных работ	акт
14	авансовый отчет	а/о
15	частичная оплата	ч/о
16	погашение кредиторской задолженности	КЗ
17	распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия)	РП РС(Я)
18	распоряжение Правительства Российской Федерации	РП РФ
19	постановление Правительства Республики Саха (Якутия)	ПП РС(Я)
20	постановление Правительства Российской Федерации	ПП РФ
21	распоряжение Главы Республики Саха (Якутия)	Р Г РС(Я)
22	распоряжение Президента Российской Федерации	РПр РФ
23	Указ Главы Республики Саха (Якутия)	УП Г РС(Я)
24	Указ Президента Российской Федерации	У П Р Р Ф
25	за выполненные работы	за вып раб
26	за строительно-монтажные работы	за СМР
27	на выплату заработной платы	на з/п
28	исполнительный лист	исп. лист
29	мероприятие	мер.
30	Резервный Фонд	Рез. Фонд
31	командировочные расходы	команд. расх.
32	Представительские расхода	предст. расх.
33	Муниципальный контракт, контракт	МК, К

Также:

1. Знак "№" можно не проставлять
2. Слово "СОГЛАСНО" можно не проставлять.

Приложение 2
к Порядку исполнения бюджета Ленского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, по расходам неучастников бюджетного процесса Ленского района на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении муниципального образования «Ленский район»

Реестр счетов (Счетов-фактур, Товарных накладных, Актов выполненных работ и др) № __ от __.__.20__г.

(наименование учреждения)

Платежное поручение №, дата

Муниципальный контракт №, дата

Наименование предмета оплаты

№ пп	Счет		ТН		Наименование услуг	Сумма
	№	Дата	№	Дата		
					Итого	
					(НДС)	
					К оплате	

Приложение № 3
К Порядку исполнения бюджета Ленского района по расходам источникам финансирования дефицита, доходам неучастников бюджетного процесса Ленского района на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении муниципального образования «Ленский район»

РЕЕСТР КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ
№_____ от _____

_____
(наименование казенного учреждения)

_____
(№ лицевого счета)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Приказ (№, дата)	Цель командировки	Пункт назначения	Срок командировки	Авансовый отчет (№, дата)	Командировочные расходы, руб.						Итого	Выдано в подотчет		Сумма к перечислению
								Суточные		Найм жилого помещения		Проезд			суточные	Проезд, проживание	
								кол-во	сумма	кол-во дней	сумма	маршрут	сумма		сумма	сумма	

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
К Порядку исполнения бюджета Ленского района по расходам,
источникам финансирования дефицита бюджета,
по расходам неучастников бюджетного процесса
Ленского района на лицевых счетах, открытых в
финансовом управлении
муниципального образования «Ленский район»

РЕЕСТР РАСХОДОВ НА ПРОЕЗД РАБОТНИКОВ К МЕСТУ ПРОВЕДЕНИЯ ОТПУСКА (УЧЕБНОГО ОТПУСКА)

№ _____ от _____

_____

(наименование казенного учреждения)

_____

_____

(№ лицевого счета)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Приказ (№, дата)	Авансовый отчет или Расчет (№, дата)	Период отпуска	Пункт назначения	Маршрут (отрезки пути)	Стоимость проезда	Итого	Сумма к перечислению
ИТОГО										

Руководитель учреждения _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №5
К Порядку исполнения бюджета Ленского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, по расходам неучастников бюджетного процесса Ленского района на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении муниципального образования «Ленский район»

РЕЕСТР АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ

№_____ от _____

_____

(наименование учреждения)

_____

(№ лицевого счета)

№ п/п	Авансовый отчет (№, дата)	Подотчетное лицо		Наименование расхода	Сумма			
		Ф.И.О.	Должность		КВР/ КОСГУ	КВР/ КОСГУ	КВР/ КОСГУ	Всего
Итого:								

Руководитель учреждения _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
К Порядку исполнения бюджета Ленского района по расходам,
источникам финансирования дефицита бюджета,
по расходам неучастников бюджетного процесса
Ленского района на лицевых счетах, открытых в
финансовом управлении
муниципального образования «Ленский район»

РЕЕСТР
ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ЛИЦАМ, ПРИВЛЕКАЕМЫМ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ДОГОВОРАМ ГРАЖДАНСКО - ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

№_____ от _____

_____

(наименование казенного учреждения)

_____

(№ лицевого счета)

№ п/п	Ф.И.О. внештатного сотрудника	№ и дата договора	Дата подписания акта выполненных работ	Содержание работ	Начислено	Удержано НДФЛ	К получению в окончательном расчете
	Итого						

Страховой взнос по единому тарифу _____

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
К Порядку исполнения бюджета Ленского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, по расходам неучастников бюджетного процесса Ленского района на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении муниципального образования «Ленский район»

РЕЕСТР РАСХОДОВ ПОДОТЧЕТНЫХ ЛИЦ (ПРИ НАПРАВЛЕНИИ НА РАЗЛИЧНОГО РОДА МЕРОПРИЯТИЯ: СОРЕВНОВАНИЯ, ОЛИМПИАДЫ И Т.Д.)

№ от _____

_____

(наименование казенного учреждения)

_____

(№ лицевого счета)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Приказ (№,дата)	Цель выплат	Пункт назначения	Срок мероприятия	Авансовый отчет (№, дата)	Выплаты по мероприятиям, руб								Итого, руб.	Перечислено ранее, руб.	Сумма к перечислению, руб.
								Питание спортсменов			Найм жилого помещения			Проезд		Иные расходы, руб.			
								кол-во чел	кол-во дней	сумма	кол-во чел	кол-во дней	сумма	маршрут	сумма				

Всего											0,00			0,00			0,00		0,00		0,00	0,00

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
К Порядку исполнения бюджета Ленского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета,по расходам неучастников бюджетного процесса Ленского района на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении муниципального образования «Ленский район»

Реестр расходов на мероприятия (проезд) № __ от __.__.20__г.

В стоимость счета включены следующие мероприятия:

№ п/п	Мероприятие	Приказ	Стоимость билета, руб.			Сборы по КРС согласно ведомости проданных билетов с __.__.20__ по __.__.20__гг.	ИТОГО, руб.
			Ф.И.О. на кого выписан авиабилет	Маршрут	Стоимость, руб.	Стоимость, руб.	

| | | |

Приложение № 9
К Порядку исполнения бюджета Ленского района по расходам,
источникам финансирования дефицита бюджета,
по расходам неучастников бюджетного процесса
Ленского района на лицевых счетах, открытых в
финансовом управлении
муниципального образования «Ленский район»

РЕЕСТР
РАСХОДОВ НА КОМПЕНСАЦИЮ ВЫЕЗДА ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА
№ _____ от _____

_____
(наименование учреждения)

_____
(№ лицевого счета)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Приказ (№, дата)	Авансовый отчет (№, дата)	Пункт назначения	Кол-во выезжающих членов семьи	Место выезда	Стоимость проезда	Стоимость провоза багажа	Прочие расходы	Сумма к перечислению
ИТОГО											

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 10
К Порядку исполнения бюджета Ленского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, по расходам неучастников бюджетного процесса Ленского района на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении муниципального образования «Ленский район»

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

(наименование должности лица, утверждающего документ; наименование органа,

_____

осуществляющего функции и полномочия учредителя (учреждения))

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.

СВЕДЕНИЯ
ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДСТАВЛЕННЫМИ БЮДЖЕТНОМУ (АВТОНОМНОМУ) УЧРЕЖДЕНИЮ НА 20____ Г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0501016
от «_____» _____ 20 _____ г.	Дата	
Наименование учреждения _____	по ОКПО	
ИНН/КПП	Дата представления предыдущих Сведений	
Наименование бюджета _____	по ОКТМО	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя		
Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по субсидиям на иные цели _____	Глава по БК	
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	
_____ (наименование иностранной валюты)	по ОКВ	

Наименование субсидии	Код субсидии	Код БК	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20____ г.		Планируемые	
			код	сумма	поступления	выплаты
Всего						

Номер страницы

Всего страниц

Руководитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы

(главный бухгалтер) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА,

О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ

Ответственный исполнитель

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«_____» _____ 20