Приложение № 1

к приказу финансового отдела

Таловского муниципального района

Воронежской области

от 28.12.2023 № 51 од

# Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - Порядок) разработан в соответствии со [статьями 219](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/219)и[219.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/2192) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/73355439/0) от 27.12.2019 N 479-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей" и устанавливает порядок учета финансовым отделом администрации Таловского муниципального района Воронежской области (далее –Финансовый отдел ) бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета (далее - получатели бюджетных средств) и санкционирования Финансовым отделом оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, лицевые счета которым открыты в Финансовом отделе.

1.2. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на внутренних лицевых счетах получателей бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Финансовом отделе (далее – внутренний лицевой счет получателя бюджетных средств).

1.3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве, сформированных и предоставленных получателями бюджетных средств в программном комплексе "Бюджет-Смарт".

1.4. Бюджетные обязательства, принятые получателем бюджетных средств в текущем финансовом году, но не предусматривающие оплату до конца текущего финансового года, не подлежат учету в текущем финансовом году.

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

1.6. Все операции по исполнению районного бюджета выполняются в автоматизированной системе.

**2. Порядок учет бюджетных обязательств и денежных**

**обязательств получателей средств районного бюджета**

2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных в графе 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств районного бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств районного бюджета, согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2. Для постановки на учет принятых бюджетных обязательств получатель средств районного бюджета в программном комплексе «Бюджет-Смарт» вводит в соответствующие поля реестровый номер (номер), дату, сумму документа, служащего основанием для возникновения обязательств, исполнителя, способ заключения, что позволяет идентифицировать бюджетное обязательство при осуществлении платежей.

2.3. После перечисления средств на частичную оплату бюджетного обязательства в автоматизированной системе отражается сумма его неисполненного остатка.

2.4. Получатель средств районного бюджета подтверждает обязанность оплатить за счет средств районного бюджета денежные обязательства в соответствии с расчетными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

2.5. Для оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг получателями средств районного бюджета должны быть подготовлены и представлены Финансовому отделу:

2.5.1. оригиналы или копии, заверенные руководителем учреждения, муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, включая все приложения и дополнительные соглашения к ним;

2.5.2. оригиналы документов или их копии, заверенные руководителем учреждения, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателя средств районного бюджета: счет, счет-фактура, квитанция, соглашение и (или) иные документы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Таловского муниципального района;

2.5.3. оригиналы документов или их копии, заверенные руководителем учреждения, подтверждающие исполнение поставщиком (исполнителем) своих обязательств по договору: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, акт приема-передачи, кассовый или товарный чек, расчетная ведомость, другие документы, предусмотренные муниципальными контрактами (договорами), соглашениями;

2.5.4. реестр финансирования с копиями документов, служащие основанием платежа.

2.6. Не требуется предоставление документов, указанных в [пункте 2.5](#P65) настоящего Порядка, в следующих случаях:

2.6.1. при осуществлении в пользу граждан социальных выплат;

2.6.2. при расчетах по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;

2.6.3. при осуществлении расходов, связанных с обслуживанием районного долга.

2.7. Финансовый отдел контролирует документы, представленные главными распорядителями средств и получателями бюджетных средств районного бюджета на:

2.7.1. наличие и правильность оформления;

2.7.2. соответствие Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=2EE83067FB2C1349679DF8C33DA520884E12ADF439A15C798721E69FA9y0v7M) от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.7.3. достоверность указанных реквизитов;

2.7.4. целевое использование бюджетных средств.

2.8. На основании прошедших контроль документов получатели средств районного бюджета оформляют в автоматизированной системе расчетные документы в соответствии с нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации, определяющими правила оформления платежных поручений в части указания в них необходимой информации. Ответственность за неполноту и недостоверность информации, указанной в расчетных документах, несут представившие их получатели средств районного бюджета.

2.9. Электронные расчетные документы подлежат автоматическому контролю на:

2.9.1. наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств;

2.9.2. наличие неисполненного бюджетного обязательства.

2.10. Сформированные реестры на перечисление средств передаются в Финансовый отдел на бумажном носителе с оригиналами документов, установленных подпунктами 2.5.1. – 2.5.[4. пункта 2.5](#P68) настоящего Порядка, служащих основанием платежей.

2.11. При предоставлении субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в Финансовый отдел представляются документы, установленные в нормативном правовом акте Таловского муниципального района о порядке предоставления субсидий.

2.12. При предоставлении межбюджетных трансфертов в Финансовый отдел отчетности представляются документы, установленные нормативным правовым актом Таловского муниципального района о порядке предоставления межбюджетных трансфертов.

2.13. При предоставлении бюджетных кредитов в Финансовый отдел представляются документы, установленные нормативным правовым актом Таловского муниципального района о порядке предоставления бюджетных кредитов.

1. **Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей**

**бюджетных средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета**

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатели бюджетных средств (администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета) представляют в Финансовый отдел платежные документы, оформленные в соответствии с требованиями Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации, включенные в реестр финансирования на перечисление средств. Платежные документы и реестры финансирования на перечисление средств при наличии электронного документооборота между получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) и Финансовым отделом представляются в электронном виде.

При отсутствии у получателя бюджетных средств технической возможности осуществления документооборота в электронном виде платежные документы и реестры финансирования на перечисление средств представляются Финансовому отделу на бумажном и машинном носителе в формате, совместимом с программным комплексом "Бюджет-Смарт", заверенные подписями должностных лиц, имеющих право первой и второй подписи и скрепленные печатью, с приложением оригиналов документов-оснований и документов, подтверждающему возникновение денежного обязательства.

* 1. В Финансовом отделе документы, представленные в соответствии с [пунктом 2.10](#P87) настоящего Порядка, проверяются на:

3.2.1. наименования получателя бюджетных средств и номера соответствующего внутреннего лицевого счета, открытого получателю бюджетных средств в Финансовом отделе;

3.2.2. коды классификации расходов районного бюджета, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации и Воронежской области, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

3.2.3. соответствие содержания операции исходя из денежного обязательства коду вида расходов и содержанию текста назначения платежа, указанном в платежном документе;

3.2.4. не превышение суммы платежного документа остаткам соответствующих лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств (автоматически);

3.2.5. наличие неисполненного бюджетного обязательства (в автоматическом режиме);

3.2.6. данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

3.2.7. наличие и правильность оформления документов, служащих основанием платежей;

3.2.8. соответствие суммы авансовых платежей размерам авансовых платежей, предусмотренных действующим законодательством и указанных в заключенных муниципальных контрактах (договорах);

3.2.9. наличие информации о заключенном контракте (его изменениях);

3.2.10. уникального номера реестровой записи из реестра контрактов в единой информационной системе в сфере закупок (реестр контрактов), идентификатора документа о приемке или этапа (в случае авансового платежа) и на предмет их соответствия уникальному номеру реестровой записи из реестра, идентификатору документа о приемке или этапа (в случае авансового платежа), указанных в реестре.

3.3. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

1) соответствие указанного в платежном документе кода вида расходов, относящегося к расходам бюджетов исходя из содержания текста назначения платежа коду вида расходов бюджетной классификации Российской Федерации, действующей в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

2) не превышение сумм, указанных в платежном документе, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на внутреннем лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.4. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита районного бюджета осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

1) соответствие указанного в платежном документе кода классификации источников финансирования дефицита районного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

2) не превышение сумм, указанных в платежном документе, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на внутреннем лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

3.5. Проверка и исполнение платежных документов, представленных получателям средств районного бюджета осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня представления документов в электронном виде.

При представлении документов с 9.00 до 15.00 днем их приема считается текущий день представления документов получателям средств районного бюджета.

Электронный платежный документ может не отклоняться в течение трех рабочих дней в случае необходимости доработки документов получателем средств районного бюджета.

3.6. Санкционирование оплаты денежных обязательств приостанавливается и платежные документы подлежат отклонению в случаях:

3.6.1. превышения суммы платежного документа над остатком лимитов бюджетных обязательств;

3.6.2. несоответствия содержания производимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе;

3.6.3. отсутствия или неправильного оформления документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#P87) настоящего Порядка;

3.6.4. отсутствия в поле "Назначение платежа" платежного документа ссылки на документы, служащие основанием платежа;

3.6.5. неправильного указания в платежном документе реквизитов получателя средств районного бюджета;

3.6.6. превышения суммы платежного поручения над остатком неисполненного бюджетного обязательства;

3.6.7. несоответствия суммы авансовых платежей размерам авансовых платежей, предусмотренных действующим законодательством и указанных в заключенных в муниципальных контрактах (договорах);

3.6.8. несоответствия подписей и оттиска печати образцам, имеющимся в карточке с образцами подписей и оттиска печати получателя средств районного бюджета;

3.6.9. приостановления операций на внутренних лицевых счетах получателей средств районного бюджета в случаях, установленных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2EE83067FB2C1349679DF8C33DA520884E18AAF331A05C798721E69FA9y0v7M) Российской Федерации;

3.6.10 несоответствия уникального номера реестровой записи из реестра контрактов в единой информационной системе в сфере закупок (реестр контрактов), идентификатора документа о приемке или этапа (в случае авансового платежа) и на предмет их соответствия уникальному номеру реестровой записи из реестра, идентификатору документа о приемке или этапа (в случае авансового платежа), указанных в реестре.

3.7. Документы, не принятые к исполнению, возвращаются получателю средств районного бюджета с отражением причины возврата в автоматизированной системе и при необходимости с сопроводительным письмом.

3.8. Главные распорядители средств районного бюджета оформляют реестр на перечисление дотаций, субсидий, межбюджетных трансфертов поселениям и для оплаты расходов, возникающих в рамках бюджетных полномочий районного бюджета, согласно сводной бюджетной росписи районного бюджета и кассового плана исполнения районного бюджета и передают в сектор учета и отчетности для проверки и исполнения.

3.9. По разрешительной надписи руководителя Финансового отдела уполномоченный специалист сектора по казначейскому исполнению через свое автоматизированное рабочее место заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет в УФК по Воронежской области платежные поручения, входящие в состав реестра расходных платежных документов.

Электронные платежные поручения формируются в автоматизированной системе.

3.10. Электронный обмен с органом Федерального казначейства осуществляется в течение операционного дня в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Отделением по Таловскому району Управления Федерального казначейства и Финансовым отделом при кассовом обслуживании исполнения бюджета Таловского муниципального района.

3.11. После отправки в орган Федерального казначейства платежных поручений, входящих в состав реестра расходных платежных документов хранится в Финансовом отделе.

3.12. Получатели средств районного бюджета через автоматизированные удаленные рабочие места получают оперативную информацию о результатах рассмотрения представленных ими документов.

3.13. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого казначейского счета.

3.14. Информация о проведенных операциях получателей средств районного бюджета автоматически отражается на их внутренних лицевых счетах.

3.15. Получение выписок из внутренних лицевых счетов осуществляется получателями средств районного бюджета самостоятельно через удаленные рабочие места.

Приложение

к Порядку

учета бюджетных и денежных

обязательств получателей средств районного

бюджета и санкционирования оплаты денежных

обязательств получателей средств районного

бюджета и администраторов источников

финансирования дефицита районного бюджета

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА,**

**И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств районного бюджета | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств районного бюджета |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения 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, заключенных заказчиками (далее соответственно – муниципальный контракт, реестр контрактов) | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| Чек |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств районного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании муниципального контракта |
| 2 | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в 11-м пункте настоящего перечня | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| Чек |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании договора |
| 3 | Соглашение о предоставлении из районного бюджета бюджетам городских и сельских поселений межбюджетных трансфертов в форме иного межбюджетного трансферта, имеющих целевое назначение (далее соответственно - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта) | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта |
| Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из районного бюджета бюджетам городских и сельских поселений по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Расчетный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджетов городских и сельских поселений, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта |
| 4 | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из районного бюджета бюджетам городских и сельских поселений межбюджетного трансферта в форме иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта) | Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из районного бюджета местным бюджетам по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Расчетный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств городских и сельских поселений, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| Акт выполненных работ |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение |
| 5 | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению |
| Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению |
| 6 | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению), или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
| Расчетный документ юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Чек |
| В случае предоставления субсидии юридическим лицам, или индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу;  документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг;  заявка на перечисление субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, а также физическому лицу - производителям товаров, работ, услуг) (при наличии) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг |
| 7 | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу) | Расчетный документ юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу |
| 8 | Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации |
| 9 | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании исполнительного документа |
| 10 | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании решения налогового органа |
| 11 | Документ, не определенный пунктами 1 - 10 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств районного бюджета:  - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств районного бюджета в отдел финансов не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;  - Генеральные условия (условия) эмиссии и обращения государственных ценных бумаг Российской Федерации;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств районного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.  Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств районного бюджета | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств районного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Чек |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета |