



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

2 апреля 2021г.

№ 32

О Порядке исполнения бюджета города Тобольска по расходам (в редакции приказов Департамента финансов Администрации города Тобольска от 30.12.2021 № 121, от 23.08.2023 № 80, от 24.11.2025 № 124)

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 40 Устава города Тобольска, пунктом 3.4.7 Положения о департаменте финансов Администрации города Тобольска, утвержденного Решением Тобольской городской Думы от 31.01.2020 № 2,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета города Тобольска по расходам.
2. Признать утратившим силу приказ Департамента финансов Администрации города Тобольска от 01.12.2020 № 187 «О Порядке исполнения бюджета города Тобольска по расходам».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 5 апреля 2021 года.

Директор Департамента

Т.А. Шевченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Департамента финансов
Администрации города Тобольска
от 2 апреля 2021г № 32
(ред. от 24.11.2025)

Порядок исполнения бюджета города Тобольска по расходам

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок исполнения бюджета города Тобольска по расходам (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила исполнения бюджета муниципального образования город Тобольск (далее – бюджет города Тобольска) по расходам.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс).

1.3. Департамент финансов Администрации города Тобольска, как финансовый орган муниципального образования город Тобольск (далее - финансовый орган) организует исполнение бюджета города Тобольска на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Составление и ведение сводной бюджетной росписи осуществляется в порядке, установленном финансовым органом.

Составление и ведение кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета города Тобольска (далее – главный распорядитель бюджетных средств) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана осуществляется в порядке, установленном финансовым органом.

1.4. Бюджет города Тобольска исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

1.5. Казначайское обслуживание исполнения бюджета города Тобольска осуществляется Управлением Федерального казначейства по Тюменской области.

1.6. Финансовый орган осуществляет платежи за счет средств бюджета города Тобольска от имени и по поручению получателей средств бюджета города Тобольска (далее – получатель бюджетных средств, получатель средств бюджета города Тобольска, соответственно), являющихся косвенными участниками системы казначайских платежей (далее – косвенных участников), с лицевого счета бюджета, открытого финансовому органу в Управлении Федерального казначейства по Тюменской области (далее – лицевой счет бюджета, территориальный орган Федерального казначейства, соответственно).

Казначайские платежи осуществляются финансовым органом путем предоставления территориальному органу Федерального казначейства распоряжений о перечислении финансового органа, в том числе составленных на основании распоряжений о совершении казначайских платежей косвенных участников.

1.7. Операции на лицевом счете бюджета учитываются в структуре кодов бюджетной классификации.

При исполнении бюджета города Тобольска по расходам финансовый орган вправе осуществлять детализацию расходов бюджета города Тобольска путем применения дополнительных аналитических кодов классификации расходов города Тобольска (далее – аналитические коды).

1.8. Учет операций по исполнению бюджета города Тобольска по расходам, осуществляемых главными распорядителями бюджетных средств, получателями бюджетных средств (далее при совместном упоминании – участники бюджетного процесса) в рамках их

бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в финансовом органе, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом.

Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, порядок формирования и ведения которого утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» (далее – Сводный реестр).

Лицевые счета, открываемые участникам бюджетного процесса в финансовом органе, ведутся в порядке, установленном финансовым органом (далее – порядок открытия и ведения лицевых счетов).

1.9. Информационный обмен между участниками бюджетного процесса и финансовым органом осуществляется в автоматизированной системе «Система автоматизации финансово-казначейских органов - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета» (АЦК-Финансы) (далее - система «АЦК-Финансы») на основании соглашений (договоров) об обмене электронными документами, заключенных участниками бюджетного процесса с финансовым органом (далее - электронный документооборот).

Участники бюджетного процесса и финансовый орган, участвующие в электронном документообороте, используют для подписания своих электронных документов усиленные квалифицированные электронные подписи уполномоченных лиц (далее - электронная подпись) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронные документы в системе «АЦК-Финансы» подписываются электронными подписями в соответствии с правилами подписания электронных документов участниками юридически значимого электронного документооборота в системе «АЦК-Финансы», установленными финансовым органом (далее – правила подписания электронных документов).

Набор полей электронных документов при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в системе «АЦК-Финансы» устанавливается финансовым органом.

Обмен документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также при отсутствии у участника бюджетного процесса или финансового органа технической возможности информационного обмена в системе «АЦК – Финансы» в электронном виде с применением электронной подписи, осуществляется с применением документооборота на бумажном носителе с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

1.10. При формировании электронных документов в системе «АЦК-Финансы» применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в системе «АЦК-Финансы».

1.11. Исполнение бюджета города Тобольска по расходам предусматривает:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

1.12. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств несут персональную ответственность за принятие и учет бюджетных и денежных обязательств, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков.

2. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

2.1. Принятие и учет бюджетных обязательств

2.1.1. Получатели бюджетных средств принимают бюджетные обязательства (в том числе по переданным полномочиям получателя бюджетных средств) и вносят изменения в ранее принятые бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств бюджета города Тобольска в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств.

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

2.1.2. Получатели бюджетных средств принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов (договоров), иных договоров (соглашений) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Бюджетное обязательство подлежит постановке на учет получателем бюджетных средств в пределах свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджета города Тобольска и аналитическим кодам (при наличии) и действует в течение текущего финансового года.

2.1.3. Постановка на учет бюджетных обязательств и внесение в них изменений получателем бюджетных средств осуществляется в соответствии со сведениями о бюджетном обязательстве.

Сведения о бюджетном обязательстве формируются в форме электронного документа «Бюджетное обязательство» в системе «АЦК-Финансы», реквизиты которого установлены в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Электронный документ «Бюджетное обязательство» в системе «АЦК-Финансы» подписывается электронной подписью руководителя или иного лица, уполномоченного действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - уполномоченное лицо) от имени получателя бюджетных средств.

При формировании электронного документа «Бюджетное обязательство» (внесении в него изменений) дата документа указывается в системе «АЦК-Финансы» автоматически текущей рабочей датой.

Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджета города Тобольска и аналитических кодов (при наличии).

2.1.4. Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, подлежат регистрации в обязательном порядке в базе данных системы «АЦК-Финансы» соответствующего финансового года.

При постановке на учет бюджетного обязательства в системе «АЦК-Финансы» ему присваивается уникальный в пределах финансового года учетный номер.

Учетный номер бюджетного обязательства формируется автоматически и не подлежит изменению.

При внесении изменений в бюджетное обязательство учетный номер бюджетного обязательства сохраняется.

2.1.5. Постановка на учет получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и внесение изменений в поставленные на учет бюджетные обязательства осуществляется на основании документов, предусмотренных графой 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные и денежные обязательства получателей бюджетных средств, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - документ-основание, Перечень, соответственно).

2.1.6. Принятие на учет бюджетных обязательств в форме электронных документов «Бюджетное обязательство», возникших по документам-основаниям (далее – принятые бюджетные обязательства), получателем бюджетных средств осуществляется в системе «АЦК-Финансы» в соответствии с настоящим Порядком в следующие сроки:

а) по пункту 1 графы 2 Перечня (с соблюдением процедур, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем включения информации и документов, предусмотренных частью 2 статьи 103 Федерального закона № 44-ФЗ, в реестр контрактов, заключенных заказчиками, предусмотренным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – реестр контрактов), возникшим на основании муниципального контракта (договора), указанного в данном пункте графы 2 Перечня;

б) по пункту 2 графы 2 Перечня в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем заключения договора, указанного в данном пункте графы 2 Перечня;

в) по пункту 3 графы 2 Перечня в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем заключения договора (соглашения), указанного в данном пункте графы 2 Перечня;

г) по пунктам 4, 5, 6 и 7 графы 2 Перечня в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем заключения соглашений (договоров), указанных в названных пунктах графы 2 Перечня;

д) по пунктам 8 и 9 графы 2 Перечня в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке статьями 242.5 и 242.6 Бюджетного кодекса получателем средств бюджета города Тобольска-должником информации об источнике образования задолженности, о кодах классификации расходов бюджета города Тобольска и аналитических кодах (при наличии), по которым должны быть произведены расходы бюджета города Тобольска по исполнению исполнительного документа или решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней, штрафов, процентов;

е) по пункту 10 графы 2 Перечня в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем доведения лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели в объеме, предусмотренном для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

ж) по пункту 11 графы 2 Перечня в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления документа-основания получателю бюджетных средств.

2.1.7. Постановка на учет принятых бюджетных обязательств в системе «АЦК-Финансы» осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.1.6 настоящего Порядка, в следующем порядке:

2.1.7.1. Получатель бюджетных средств формирует в системе «АЦК-Финансы»:

а) по пунктам 1 и 2 графы 2 Перечня электронный документ «Договор» при поступлении его из автоматизированной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд «Государственный заказ» (далее - система «АЦК - Госзаказ») на статусе «Отложен», обрабатывая его до статуса «Контроль»;

б) по пункту 3 графы 2 Перечня электронный документ «Договор» на статусе «Отложен», обрабатывая его до статуса «Контроль»;

в) по пунктам 4, 5, 6 и 7 графы 2 Перечня электронный документ «Соглашение о предоставлении субсидий» на статусе «Черновик», обрабатывая его до статуса «Подготовлен»;

г) по пунктам 10 и 11 графы 2 Перечня электронный документ «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «безусловное» на статусе «Отложен», обрабатывая его до статуса «Подготовлен».

2.1.7.2. Электронный документ «Договор», электронный документ «Соглашение о предоставлении субсидий», электронный документ «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «безусловное» формируется получателем бюджетных средств в системе «АЦК-Финансы» с приложением следующих документов:

а) карточки предприятия (организации, индивидуального предпринимателя) в случае отсутствия информации о юридическом или физическом лице в справочнике «Организации» системы «АЦК-Финансы» (при необходимости);

б) документа – основания, предусмотренного соответствующим пунктом графы 2 Перечня.

Для постановки на учет бюджетного обязательства к электронным документам, указанным в настоящем пункте, не требуется прикреплять следующие документы-основания:

указанные в пункте 10 графы 2 Перечня;

содержащие информацию, относящуюся к государственной тайне;

содержащие служебную информацию ограниченного доступа, имеющие пометку «Для служебного пользования».

Документы-основания в форме электронных копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, или электронных документов, подписанных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя бюджетных средств (далее - скан-копия) оформляются получателем бюджетных средств с учетом требований, установленных приложением № 3 к настоящему Порядку.

2.1.7.3. Электронный документ «Договор» или электронный документ «Соглашение о предоставлении субсидий» и приложенные к ним скан-копии документов-оснований подписываются электронной подписью уполномоченного лица от имени получателя бюджетных средств в системе «АЦК-Финансы» на статусе «Зарегистрирован».

В случае, если у получателя бюджетных средств определено должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (далее - контрактный управляющий), то уполномоченным лицом, подписывающим от имени получателя бюджетных средств электронный документ «Договор» и приложенную к нему скан-копию документа-основания, назначается контрактный управляющий.

2.1.7.4. Электронный документ «Договор», электронный документ «Соглашение о предоставлении субсидий», электронный документ «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «безусловное», сформированные получателем бюджетных средств, подлежат проверке ответственным исполнителем финансового органа при их поступлении в соответствии с пунктом 2.1.7.1 настоящего Порядка на статусы «Контроль» или «Подготовлен»:

электронные документы, поступившие до 13 часов 00 минут рабочего дня местного времени проверяются не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления на соответствующий статус;

электронные документы, поступившие после 13 часов 00 минут рабочего дня местного времени проверяются не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем их поступления на соответствующий статус.

Время поступления электронных документов определяется временем, зафиксированным в журнале обработки документов в системе «АЦК-Финансы».

2.1.7.5. Ответственный исполнитель финансового органа в срок, установленный пунктом 2.1.7.4 настоящего Порядка осуществляет проверку электронных документов «Договор» (электронных документов «Соглашение о предоставлении субсидий», электронных документов «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «безусловное») и документов-оснований, предусмотренных пунктами 1- 7, 10 и 11 графы 2 Перечня, по следующим направлениям:

соответствие сведений о бюджетном обязательстве, указанных в электронном документе «Бюджетное обязательство», составу информации, подлежащей включению в

электронный документ «Бюджетное обязательство» в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку;

соответствие наименования получателя бюджетных средств в документе-основании информации, указанной в реквизите «Заказчик» («Учредитель») электронного документа «Договор» (электронного документа «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий»);

соответствие указанных в электронном документе «Договор» (электронном документе «Соглашение о предоставлении субсидий», электронном документе «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «безусловное») кодов классификации расходов бюджета города Тобольска кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в электронном документе «Договор» (электронном документе «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «безусловное», электронном документе «Соглашение о предоставлении субсидий»), документе-основании коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов бюджета города Тобольска, указанному в этих документах, в соответствии порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, определенным Министерством финансов Российской Федерации¹ (далее - порядок применения бюджетной классификации);

¹>Пункт 2 статьи 18 Бюджетного кодекса

соответствие графика оплаты бюджетного обязательства информации, указанной в документе-основании;

наличие информации о заключенном муниципальном контракте (договоре) в реестре контрактов, если информация о муниципальных контрактах (договорах) подлежит включению в реестр контрактов;

соответствие информации, указанной в электронном документе «Договор», электронном документе «Соглашение о предоставлении субсидий», документам-основаниям, предоставленным для постановки на учет бюджетных обязательств в финансовый орган получателями бюджетных средств, в том числе номера, даты, общей суммы, суммы текущего года, суммы первого года планового периода, суммы второго года планового периода, суммы за пределами планового периода (при наличии), ИНН, наименования, расчетного счета, БИК банка поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя субсидии) и предмета представленного (размещенного в реестре контрактов) документа-основания информации, указанной в реквизите «Номер», «Дата», «Общая сумма», «Сумма текущего года», «Второй год исполнения», «Третий год исполнения», «Четвертый год исполнения» («Пятый год исполнения», «Сумма будущих периодов»), «ИНН», «Организация», «Счет», «БИК» и «Основание» электронного документа «Договор» (электронного документа «Соглашение о предоставлении субсидий»);

соответствие информации, указанной в электронном документе «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «безусловное», документам-основаниям, предоставленным для постановки на учет бюджетных обязательств в финансовый орган получателями бюджетных средств (при наличии);

непревышение суммы бюджетного обязательства, подлежащего постановке на учет, по соответствующим кодам классификации расходов бюджета города Тобольска и аналитическим кодам (при наличии) над суммой свободного остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

правильность указания расходного обязательства;

отсутствие в представленном документе-основании исправлений в случае представления его на бумажном носителе;

соответствие документов-оснований требованиям, установленным Приложением № 3 к настоящему Порядку.

В случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта (договора), дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о муниципальном контракте (договоре) в реестре контрактов, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта (договора), в части уникального номера реестровой записи, наименования заказчика, номера, даты и суммы муниципального контракта (договора), объекта закупки, наименования и ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя) и иных показателей, подлежащих контролю финансовым органом в соответствии с порядком ведения реестра контрактов.

2.1.7.6. В случае отрицательного результата проверки, предусмотренной пунктом 2.1.7.5 настоящего Порядка, ответственный исполнитель финансового органа в срок, установленный в пункте 2.1.7.4 настоящего Порядка, отказывает электронный документ «Договор» (электронный документ «Соглашение о предоставлении субсидий», электронный документ «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «безусловное») в системе «АЦК-Финансы», с указанием причины отказа и переводит соответствующий электронный документ на статус «Отказан».

2.1.7.7. В случае положительного результата проверки, предусмотренной пунктом 2.1.7.5 настоящего Порядка, ответственный исполнитель финансового органа обрабатывает электронный документ «Договор» (электронный документ «Соглашение о предоставлении субсидий») в системе «АЦК – Финансы» до статуса «Принят» с одновременным автоматическим формированием электронного документа «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «условное» на статусе «Резерв».

При положительном результате проверки, предусмотренной пунктом 2.1.7.5 настоящего Порядка, электронный документ «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «безусловное» обрабатывается ответственным исполнителем финансового органа до статуса «Резерв».

2.1.7.8. При положительном результате проверки, предусмотренной пунктом 2.1.7.5 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств осуществляет постановку на учет бюджетного обязательства путем обработки в системе «АЦК – Финансы»:

а) электронного документа «Договор» (электронного документа «Соглашение о предоставлении субсидий») со статуса «Принят» до статуса «Зарегистрирован», с одновременной автоматической обработкой электронного документа «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «условное» до статуса «Исполнение»;

б) электронного документа «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «безусловное» со статуса «Резерв» до статуса «Исполнение».

Датой постановки на учет бюджетного обязательства является дата перевода электронного документа «Бюджетное обязательство» на статус «Исполнение», которая указывается в реквизите «Дата регистрации» электронного документа «Бюджетное обязательство».

Электронный документ «Бюджетное обязательство» подписывается электронной подписью руководителя или уполномоченного лица от имени получателя бюджетных средств в системе «АЦК-Финансы» на статусе «Исполнение».

2.1.8. Бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году и плановом периоде актуализируются получателями бюджетных средств в следующем порядке:

а) переносятся в систему «АЦК-Финансы» текущего финансового года в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.3 – 2.1.7 настоящего Порядка, в течение десяти рабочих дней с начала текущего финансового года, а в случае отсутствия на начало текущего финансового

года доведенных лимитов бюджетных обязательств – в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днем доведения лимитов бюджетных обязательств;

б) актуализируются по кодам бюджетной классификации и (или) аналитическим кодам, действующим в текущем финансовом году;

в) актуализируются в части сроков исполнения и графика оплаты;

г) в отношении бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1 – 3, 11 графы 2 Перечня, - на сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и сумму, предусмотренную на плановый период (при наличии);

д) в отношении бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 4, 6 и 7 графы 2 Перечня - на сумму, предусмотренную на плановый период (при наличии).

2.1.9. Основаниями для внесения изменений в принятые бюджетные обязательства получателя бюджетных средств являются:

а) изменения в документах-основаниях, касающиеся реквизитов документов, наименования и банковских реквизитов подрядчика, поставщика, организации, получателя субсидии (далее – контрагент), наименования и реквизитов получателя бюджетных средств, условий оплаты, суммы обязательств;

б) расторжение/аннулирование/отмена документов-оснований;

в) изменение сумм бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджета города Тобольска и (или) аналитическим кодам на текущий финансовый год, для первого и для второго года планового периода;

г) изменение кодов классификации расходов бюджета города Тобольска и (или) аналитических кодов, по которым учтено бюджетное обязательство;

д) односторонний отказ от исполнения муниципального контракта (договора);

е) иные основания в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, указанный документ-основание в финансовый орган повторно не представляется.

2.1.11. Внесение изменений в ранее принятые бюджетные обязательства по документам-основаниям, предусмотренными пунктами 1 - 7, 10 и 11 графы 2 Перечня, получателями бюджетных средств осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.1.6 настоящего Порядка, в следующем порядке:

2.1.11.1. При внесении изменений в ранее принятые бюджетные обязательства получатель бюджетных средств в системе «АЦК-Финансы» формирует новый электронный документ «Бюджетное обязательство» по документам-основаниям, предусмотренным:

а) пунктами 1 и 2 графы 2 Перечня при поступлении электронного документа «Договор» из системы «АЦК-Госзаказ» на статус «Отложен» и обработки нового электронного документа «Договор» до статуса «Контроль» с учетом необходимых изменений;

б) пунктом 3 графы 2 Перечня путем перевода ранее зарегистрированного электронного документа «Договор» на статус «Перерегистрация» и обработки нового электронного документа «Договор» до статуса «Контроль» с учетом необходимых изменений;

в) пунктами 4, 5, 6 и 7 графы 2 Перечня путем перевода ранее зарегистрированного электронного документа «Соглашение о предоставлении субсидий» на статус «Перерегистрация» и обработки нового электронного документа «Соглашение о предоставлении субсидий» до статуса «Подготовлен» с учетом необходимых изменений;

г) пунктами 10 и 11 графы 2 Перечня путем перевода ранее зарегистрированного электронного документа «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «безусловное» на статус «Перерегистрация» и обработки нового электронного документа «Бюджетное обязательство» до статуса «Подготовлен» с учетом необходимых изменений.

2.1.11.2. При внесении изменений в ранее принятые бюджетные обязательства электронные документы «Договор» (электронные документы «Соглашение о предоставлении субсидий», электронные документы «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «безусловное») проверяются ответственным исполнителем финансового органа в сроки и порядке, установленными пунктами 2.1.7.4 – 2.1.7.7 настоящего Порядка.

2.1.11.3. При положительном результате проверки, предусмотренной пунктом 2.1.11.2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств подтверждает внесение изменений в ранее принятые бюджетные обязательства путем обработки в системе «АЦК – Финансы» нового сформированного электронного документа «Договор» (электронного документа «Соглашение о предоставлении субсидий», электронного документа «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «безусловное») в порядке, установленном пунктом 2.1.7.8 настоящего Порядка.

2.1.12. При наличии в системе «АЦК-Финансы» распоряжений о совершении казначейских платежей, находящихся в процессе исполнения, срок обработки электронных документов: «Договор», «Соглашение о предоставлении субсидий», «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «безусловное», продлевается до дня завершения операций по этим распоряжениям о совершении казначейских платежей.

2.1.13. Аннулирование полностью неисполненного бюджетного обязательства, возникающего из документа-основания, указанного в графе 2 Перечня, осуществляется получателями бюджетных средств в системе «АЦК-Финансы» путем обработки электронного документа «Бюджетное обязательство» до статуса «Отказан».

2.1.14. Бюджетное обязательство, оплата которого подтверждена в полном объеме, считается исполненным после автоматической обработки системой «АЦК-Финансы» электронного документа «Бюджетное обязательство» до статуса «Обработка завершена».

2.1.15. По принятым и неисполненным до начала текущего финансового года бюджетным обязательствам, которые не подлежат исполнению в текущем финансовом году, получатель бюджетных средств до 1 февраля текущего финансового года обрабатывает электронные документы «Бюджетное обязательство» в системе «АЦК-Финансы» отчетного финансового года до статуса «Обработка завершена».

2.1.16. В случае ликвидации, реорганизации получателя бюджетных средств либо изменения типа муниципального казенного учреждения города Тобольска не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств) получателем бюджетных средств вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

2.2. Особенности учета бюджетных обязательств, возникших на основании исполнительных документов (решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней, штрафов, процентов)

2.2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительных документов, решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней, штрафов, процентов (далее – решения налоговых органов), осуществляется в срок, установленный подпунктом «д» пункта 2.1.6 настоящего Порядка, в следующем Порядке:

2.2.1.1. Получателем бюджетных средств в системе «АЦК-Финансы» формируется электронный документ «Расшифровка к обращению взыскания» в соответствии с документами - основаниями, предусмотренными пунктами 8 - 9 графы 2 Перечня и подписывается электронной подписью руководителя или уполномоченного лица от имени получателя бюджетных средств на статусе «Отложен».

Время подписания электронных документов определяется временем, зафиксированным в журнале обработки документов в системе «АЦК– Финансы».

Электронный документ «Расшифровка к обращению взыскания» формируется получателем бюджетных средств в системе «АЦК-Финансы» с приложением скан-копий документов-оснований, предусмотренными пунктами 8 - 9 графы 2 Перечня.

Учетный номер электронного документа «Расшифровка к обращению взыскания» в системе «АЦК-Финансы» формируется автоматически и не подлежит изменению.

При формировании электронного документа «Расшифровка к обращению взыскания» (внесении в него изменений) дата документа указывается в системе «АЦК-Финансы» автоматически текущей рабочей датой.

2.2.1.2. Электронный документ «Расшифровка к обращению взыскания» подлежит проверке ответственным исполнителем финансового органа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания руководителем или уполномоченным лицом от имени получателя бюджетных средств в системе «АЦК-Финансы» на статусе «Отложен».

2.2.1.3. Ответственный исполнитель финансового органа осуществляет проверку электронного документа «Расшифровка к обращению взыскания» по следующим направлениям:

соответствие информации, указанной в электронном документе «Расшифровка к обращению взыскания», составу информации, подлежащей включению в электронный документ «Бюджетное обязательство» в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку;

соответствие информации, указанной в электронном документе «Расшифровка к обращению взыскания», документам-основаниям, предоставленным для постановки на учет бюджетного обязательства в финансовый орган получателем бюджетных средств-должником;

соответствие указанных в электронном документе «Расшифровка к обращению взыскания» кодов классификации расходов бюджета города Тобольска кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году;

соответствие основания (предмета) бюджетного обязательства, указанного в электронном документе «Расшифровка к обращению взыскания», документе-основании коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов бюджета города Тобольска, указанному в электронном документе «Расшифровка к обращению взыскания», в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

соответствие графика оплаты информации, указанной в документе-основании;

непревышение суммы электронного документа «Расшифровка к обращению взыскания» по соответствующим кодам классификации расходов бюджета города Тобольска и аналитическим кодам (при наличии) над суммой свободного остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств), отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

правильность указания расходного обязательства;

соответствие документов-оснований требованиям, установленным Приложением № 3 к настоящему Порядку.

2.2.1.4. В случае отрицательного результата проверки, предусмотренной пунктом 2.2.1.3 настоящего Порядка, ответственный исполнитель финансового органа в срок, установленный в пункте 2.2.1.2 настоящего Порядка, отказывает электронный документ «Расшифровка к обращению взыскания» в системе «АЦК-Финансы», с указанием причины отказа и переводит соответствующий электронный документ на статус «Отказан».

2.2.1.5. В случае положительного результата проверки, предусмотренной пунктом 2.2.1.3 настоящего Порядка, ответственный исполнитель финансового органа обрабатывает электронный документ «Расшифровка к обращению взыскания» в системе «АЦК – Финансы» до статуса «Принят» с одновременным автоматическим формированием

электронного документа «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «условное» до статуса «Резерв».

2.2.1.6. При положительном результате проверки, предусмотренной пунктом 2.2.1.3, получатель бюджетных средств обрабатывает электронный документ «Расшифровка к обращению взыскания» в системе «АЦК – Финансы» со статуса «Принят» до статуса «Зарегистрирован», с одновременной автоматической обработкой электронного документа «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «условное» со статуса «Резерв» до статуса «Исполнение».

Датой постановки на учет бюджетного обязательства является дата перевода электронного документа «Бюджетное обязательство» на статус «Исполнение», которая указывается в реквизите «Дата регистрации» электронного документа «Бюджетное обязательство».

Электронный документ «Бюджетное обязательство» подписывается электронной подписью руководителя или уполномоченного лица от имени получателя бюджетных средств в системе «АЦК-Финансы» на статусе «Исполнение».

2.2.2. В случае если в финансовом органе ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ (решение налогового органа), то одновременно со сведениями о принятом бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа), формируются сведения о принятом бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

2.2.3. Основанием для внесения изменений в ранее принятое на учет бюджетное обязательство, возникшее по документам - основаниям, предусмотренным пунктами 8 - 9 графы 2 Перечня является информация, направленная в финансовый орган с предоставлением скан-копий документов-оснований, предусмотренных настоящим пунктом:

а) уточненная информация о кодах классификации расходов бюджета города Тобольска и (или) аналитических кодах, по которым должен быть исполнен (исполнен) исполнительный документ (решение налогового органа);

б) информация о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, (решение налогового органа), документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта либо документе, отменяющем или приостанавливающем исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе.

2.2.4. Для внесения изменений в ранее принятые бюджетные обязательства по пунктам 8 и 9 графы 2 Перечня ранее зарегистрированный электронный документ «Расшифровка к обращению взыскания» получатель бюджетных средств обрабатывает до статуса «Перерегистрация» и создает новый электронный документ «Расшифровка к обращению взыскания» в сроки и порядке, установленном пунктами 2.2.1-2.2.2 настоящего Порядка, с учетом необходимых изменений.

В случае внесения изменений в электронный документ «Расшифровка к обращению взыскания» без внесения изменений в документ-основание, документ-основание в финансовый орган повторно получателем бюджетных средств не представляется.

2.2.5. При внесении изменений в ранее принятые бюджетные обязательства вновь созданные электронные документы «Расшифровка к обращению взыскания» проверяются ответственным исполнителем финансового органа в сроки и порядке, установленными пунктами 2.2.1.2 – 2.2.1.5 настоящего Порядка.

2.2.6. При положительном результате проверки, предусмотренной пунктом 2.2.5 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств подтверждает внесение изменений в ранее принятые бюджетные обязательства путем обработки нового электронного документа «Расшифровка к обращению взыскания» в системе «АЦК – Финансы» со статуса «Принят»

до статуса «Зарегистрирован», с одновременной автоматической обработкой нового сформированного электронного документа «Бюджетное обязательство» с признаком безусловности «условное» со статуса «Резерв» до статуса «Исполнение».

Датой внесения изменений в ранее принятые на учет бюджетные обязательства является дата перевода электронного документа «Бюджетное обязательство» на статус «Исполнение», которая указывается в реквизите «Дата регистрации» электронного документа «Бюджетное обязательство».

Вновь созданный электронный документ «Бюджетное обязательство» подписывается электронной подписью руководителя или уполномоченного лица от имени получателя бюджетных средств в системе «АЦК-Финансы» на статусе «Исполнение».

2.2.7. Бюджетные обязательства, возникшие на основании исполнительного документа (решения налогового органа), поставленные на учет и не исполненные до начала текущего финансового года в полном объеме, подлежат актуализации получателем бюджетных средств в следующем порядке:

а) переносятся в систему «АЦК-Финансы» текущего финансового года в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.1 настоящего Порядка, в объеме неисполненной его части в текущем финансовом году и плановом периоде (при наличии) в первый рабочий день текущего финансового года;

б) актуализируются по кодам бюджетной классификации и (или) аналитическим кодам, действующим в текущем финансовом году;

в) актуализируются в части графика оплаты бюджетного обязательства.

2.3. Принятие и учет денежных обязательств

2.3.1. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется получателем бюджетных средств в соответствии со сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании предусмотренных в графе 3 Перечня документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

Постановка на учет денежного обязательства осуществляется в разрезе кодов классификации расходов бюджета города Тобольска и аналитических кодов (при наличии).

2.3.2. Сведения о денежном обязательстве формируются в виде электронного документа «Денежное обязательство» в системе «АЦК-Финансы», реквизиты которого установлены в приложении № 4 к настоящему Порядку.

Электронный документ «Денежное обязательство» в системе «АЦК-Финансы» подписывается электронной подписью руководителя или уполномоченного лица от имени получателя бюджетных средств на статусе «Отложен».

При формировании электронного документа «Денежное обязательство» (внесении в него изменений) дата документа указывается в системе «АЦК-Финансы» автоматически текущей рабочей датой.

Одно поставленное на учет денежное обязательство может содержать несколько аналитических кодов.

2.3.3. Денежные обязательства, принятые в текущем финансовом году, подлежат регистрации в обязательном порядке в базе данных системы «АЦК-Финансы» соответствующего финансового года.

При постановке на учет денежного обязательства в системе «АЦК-Финансы» ему присваивается уникальный в пределах финансового года учетный номер.

Учетный номер денежного обязательства формируется автоматически и не подлежит изменению.

При внесении изменений в денежное обязательство учетный номер денежного обязательства сохраняется.

2.3.4. Принятие на учет денежных обязательств в форме электронных документов «Денежное обязательство», возникших по документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства (далее - принятые денежные обязательства), получателем бюджетных средств осуществляется в системе «АЦК-Финансы» в соответствии с настоящим Порядком, в следующие сроки:

а) по пунктам 1- 7, 10 и 11 графы 3 Перечня в срок не позднее трех рабочих дней, со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства. Днем возникновения денежного обязательства считается день подписания документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, за исключением случая, установленного пунктом 2.3.5 настоящего Порядка;

б) по пунктам 8 и 9 графы 3 Перечня не позднее одного рабочего дня, следующего за днем постановки на учет бюджетных обязательств, возникших на основании исполнительного документа, решения налогового органа.

2.3.5. В случае если в рамках принятых бюджетных обязательств ранее были поставлены на учет бюджетные обязательства по платежам, требующим подтверждения, поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которым не подтверждена, постановка на учет денежных обязательств для перечисления последующих платежей по таким бюджетным обязательствам, осуществляется в течение трех рабочих дней, со дня следующего за днем подтверждения, поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, если иной порядок расчетов по такому денежному обязательству не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.3.6. Постановка на учет принятых денежных обязательств в системе «АЦК-Финансы» в сроки, установленные пунктами 2.3.4 и 2.3.5 настоящего Порядка, осуществляется в следующем порядке:

2.3.6.1. Получатель бюджетных средств формирует в системе «АЦК-Финансы» электронный документ «Денежное обязательство» на статусе «Отложен» из электронного документа «Бюджетное обязательство», обрабатывая его до статуса «Подготовлен».

2.3.6.2. Электронный документ «Денежное обязательство» формируется получателем бюджетных средств с приложением скан-копий документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

Для постановки на учет денежного обязательства к электронному документу «Денежное обязательство» не требуется прилагать (прикреплять) скан-копии следующих документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства:

муниципальных контрактов (договоров) и изменения к ним, размещенные ранее в качестве документа-основания при постановке на учет бюджетного обязательства;

соглашений (договоров), связанных с предоставлением муниципальным и бюджетным учреждениям города Тобольска субсидий в соответствии со статьями 78.1 и 78.2 Бюджетного кодекса, грантов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, бюджетных инвестиций юридическому лицу по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса, и размещенные ранее в качестве документа-основания при постановке на учет бюджетного обязательства;

содержащие, информацию, относящуюся к государственной тайне;

содержащие служебную информацию ограниченного доступа, имеющие пометку «Для служебного пользования».

Получатель бюджетных средств оформляет скан-копии документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, с учетом требований, установленных Приложением № 3 к настоящему Порядку.

При отсутствии у получателя бюджетных средств технической возможности представления скан-копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, указанный документ представляется на бумажном носителе.

2.3.6.3. Электронные документы «Денежное обязательство», сформированные получателем бюджетных средств, с документами, подтверждающими возникновение денежного обязательства, подлежат проверке ответственным исполнителем финансового органа при их поступлении в системе «АЦК-Финансы»:

электронные документы, поступившие до 13 часов 00 минут рабочего дня местного времени проверяются не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления на статус «Подготовлен»;

электронные документы, поступившие после 13 часов 00 минут рабочего дня местного времени проверяются не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем их в поступления на статус «Подготовлен».

Время поступления электронных документов определяется временем, зафиксированным в журнале обработки документов в системе «АЦК-Финансы».

2.3.6.4. Ответственный исполнитель финансового органа в срок, установленный в пункте 2.3.6.3 настоящего Порядка, осуществляет проверку электронного документа «Денежное обязательство» на:

соответствие сведений о денежном обязательстве, указанных в электронном документе «Денежное обязательство», составу информации, подлежащей включению в электронный документ «Денежное обязательство» в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Порядку;

соответствие информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет в соответствующем бюджетном обязательстве;

наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.3.6.2 настоящего Порядка;

соответствие указанных в электронном документе «Денежное обязательство» кодов видов расходов классификации расходов бюджета города Тобольска текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

соответствие наименования, ИНН, КПП (при наличии), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в электронном документе «Денежное обязательство», наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

Ответственный исполнитель финансового органа проверяет документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, на:

соответствие требованиям, установленным Приложением № 3 к настоящему Порядку;

отсутствие в представленном документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства, исправлений в случае представления его на бумажном носителе.

2.3.6.5. В случае отрицательного результата проверки, предусмотренной пунктом 2.3.6.4 настоящего Порядка, ответственный исполнитель финансового органа отказывает электронный документ «Денежное обязательство» в системе «АЦК-Финансы», с указанием причины отказа и переводит электронный документ на статус «Отказан».

2.3.6.6. В случае положительного результата проверки, предусмотренной пунктом 2.3.6.4 настоящего Порядка, ответственным исполнителем финансового органа электронный документ «Денежное обязательство» подписывается электронной подписью ответственного исполнителя финансового органа на статусе «Подготовлен».

2.3.6.7. При положительном результате проверки, предусмотренной пунктом 2.3.6.4 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств осуществляет постановку на учет денежного обязательства путем обработки в системе «АЦК-Финансы» электронного документа «Денежное обязательство» со статуса «Подготовлен» до статуса «Исполнение».

Датой постановки на учет денежного обязательства является дата перевода электронного документа «Денежное обязательство» на статус «Исполнение», которая указывается в реквизите «Дата регистрации» электронного документа «Денежное обязательство».

2.3.7. Основаниями для внесения изменений в принятые денежные обязательства получателя бюджетных средств являются:

- а) изменение кодов классификации расходов бюджета города Тобольска и (или) аналитических кодов, по которым зарегистрированы денежные обязательства;
- б) изменения в документах, подтверждающих возникновение денежного обязательства и касающиеся реквизитов документов, наименования и банковских реквизитов контрагента, наименования и реквизитов получателя бюджетных средств, условий оплаты, суммы обязательств;
- в) расторжение/аннулирование/отмена документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;
- г) иные основания в соответствии с законодательством.

2.3.8. Внесение изменений в принятые денежные обязательства получателями бюджетных средств в системе «АЦК-Финансы» осуществляется путем перевода ранее зарегистрированного электронного документа «Денежное обязательство» на статус «Перерегистрация» и формирования нового электронного документа «Денежное обязательство» на статусе «Отложен» в сроки и порядке, установленными пунктами 2.3.1 – 2.3.6 настоящего Порядка.

В случае внесения изменений в денежное обязательство без внесения изменений в документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, указанный документ в финансовый орган повторно не представляется.

Изменения в сведения о денежном обязательстве проверяются ответственным исполнителем финансового органа в порядке, установленном пунктами 2.3.6.3 - 2.3.6.6 настоящего Порядка.

При положительном результате проверки, предусмотренной настоящим пунктом, получатель бюджетных средств подтверждает внесение изменений в ранее принятые денежные обязательства путем обработки электронного документа «Денежное обязательство» со статуса «Подготовлен» до статуса «Исполнение».

Датой внесения изменений в ранее принятое на учет денежное обязательство является дата перевода электронного документа «Денежное обязательство» на статус «Исполнение», которая указывается в реквизите «Дата регистрации» электронного документа «Денежное обязательство».

2.3.9. Денежные обязательства, возникшие по документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства и предусмотренным пунктами 1-11 графы 3 Перечня, и неисполненные до начала текущего финансового года, актуализируются получателями бюджетных средств в следующем порядке:

- а) переносятся в систему «АЦК-Финансы» текущего финансового года в порядке, предусмотренном пунктами 2.3.1-2.3.6 настоящего Порядка, до 1 февраля текущего финансового года, а в случае отсутствия на начало текущего финансового года доведенных лимитов бюджетных обязательств – в течение двадцати рабочих дней со дня, следующего за днем доведения лимитов бюджетных обязательств;

- б) актуализируются по кодам бюджетной классификации и (или) аналитическим кодам, действующим в текущем финансовом году.

2.3.10. По принятым и неисполненным до начала текущего финансового года денежным обязательствам, которые не являются кредиторской задолженностью на начало текущего финансового года и не подлежат исполнению в текущем финансовом году, получатель бюджетных средств до 1 февраля текущего финансового года обрабатывает электронные документы «Денежное обязательство» в системе «АЦК-Финансы» отчетного финансового года до статуса «Обработка завершена».

2.4. Учет бюджетных и денежных обязательств при возврате денежных средств

2.4.1. В случае возврата денежных средств на лицевой счет получателя бюджетных

средств, финансовый орган, получатели бюджетных средств осуществляют следующие операции (действия):

2.4.1.1. При возврате денежных средств по платежному поручению на лицевой счет бюджета, в котором указаны неверные реквизиты получателя, реквизиты банка получателя или счет получателя закрыт, финансовый орган формирует в системе «АЦК-Финансы» электронный документ «Уведомление о возврате средств в бюджет» по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее – Уведомление) со ссылкой на электронный документ «Бюджетное обязательство», электронный документ «Денежное обязательство» для восстановления ранее произведенного казначейского платежа по электронному документу «Бюджетное обязательство», электронному документу «Денежное обязательство». В случае если электронный документ «Бюджетное обязательство» (электронный документ «Денежное обязательство») находится на статусе «Обработка завершена», то электронный документ «Бюджетное обязательство» (электронный документ «Денежное обязательство») возвращается ответственным исполнительным финансового органа со статуса «Обработка завершена» на статус «Исполнение».

2.4.1.2. При возврате на лицевой счет бюджета денежных средств по иным основаниям, финансовый орган формирует в системе «АЦК-Финансы» Уведомление без ссылки на электронный документ «Бюджетное обязательство», электронный документ «Денежное обязательство».

2.4.2. Для восстановления казначейского платежа на соответствующее бюджетное и денежное обязательство получатель бюджетных средств направляет в финансовый орган письменное обращение с указанием номера и даты (при необходимости) электронного документа «Бюджетное обязательство», электронного документа «Денежное обязательство» в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств, в которой отражен факт возврата средств в бюджет города Тобольска.

2.4.3. Получатель бюджетных средств при необходимости создает новое распоряжение о совершении казначейского платежа со ссылкой на электронный документ «Бюджетное обязательство», электронный документ «Денежное обязательство» для повторного формирования платежного поручения в адрес контрагента.

3. Подтверждение денежных обязательств

3.1. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета города Тобольска денежные обязательства в соответствии с представленными в финансовый орган в электронной форме или на бумажном носителе распоряжениями о совершении казначейских платежей и документами, предоставленными для постановки на учет денежных обязательств, и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты (далее при совместном упоминании – подтверждающие документы).

Для подтверждения денежных обязательств не требуется предоставлять в финансовый орган следующие подтверждающие документы:

документы, предоставленные ранее для постановки на учет бюджетных и денежных обязательств (за исключением случаев подтверждения денежных обязательств в целях санкционирования операций с целевыми расходами за счет средств федерального бюджета);

содержащие информацию, относящуюся к государственной тайне;

содержащие служебную информацию ограниченного доступа, имеющие пометку «Для служебного пользования».

3.2. Для оплаты денежных обязательств в финансовый орган представляются следующие распоряжения о совершении казначейского платежа (далее – Распоряжение):

Распорядительные заявки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – Распорядительная заявка)

Заявки на оплату расходов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее – Заявка).

Заявка действительна в течение 10 календарных дней с даты ее составления.

Получатели бюджетных средств формируют Заявки в электронной форме из соответствующего электронного документа «Денежное обязательство».

3.3. Главные распорядители бюджетных средств, при соответствии Заявок подведомственных получателей бюджетных средств форме и требованиям, установленным настоящим Порядком, включают данные Заявки в Распорядительную заявку.

Распорядительные заявки в электронной форме формируются главным распорядителем бюджетных средств в системе «АЦК-Финансы».

Реквизиты Распорядительной заявки в электронной форме установлены приложением № 8 к настоящему Порядку.

3.4. Заявка составляется в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России от 29.06.2021 № 762-П (далее – Положение № 762-П), с учетом требований Положения Банка России от 09.01.2023 № 813-П «О ведении Банком России и кредитными организациями банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства» (далее – Положение № 813-П), Приказа Казначейства России от 13.05.2020 № 20н «Об утверждении Правил организации и функционирования системы казначейских платежей», Приказа Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее - Особенности казначейского обслуживания).

Заявка создается получателем бюджетных средств в системе «АЦК-Финансы» с набором необходимых реквизитов, установленных приложением № 9 к настоящему Порядку.

В реквизите «Назначение платежа» Заявки коды классификации расходов бюджета города Тобольска и аналитические коды (при наличии) указываются в скобках разделенные между собой точкой с запятой («;») или иным способом перед текстовым назначением платежа.

Реквизит «Назначение платежа» Заявки заполняется в следующей последовательности:

- а) коды классификации расходов бюджета города Тобольска и аналитические коды;
- б) код цели (при подтверждении целевых расходов, в скобках);
- в) назначение платежа;
- г) наименование товара, работ, услуг;
- д) реквизиты (наименование, номер и дата) подтверждающих документов;
- е) период, за который производится оплата (при наличии, возможно указание перед реквизитами подтверждающих документов);
- ж) реквизиты закона либо иного нормативного правового акта (при необходимости);
- з) номер бюджетного обязательства (в скобках);
- и) сумма налога на добавленную стоимость (при наличии).

В «Назначение платежа» Заявки указывается также иная необходимая для исполнения бюджета города Тобольска информация.

3.5. Распоряжение в электронной форме подписывается электронной подписью руководителя (иного лица с правом первой подписи) и главного бухгалтера (иного лица с правом второй подписи) главного распорядителя бюджетных средств (получателя бюджетных средств), которые указаны в Карточке образцов подписей и оттиска печати к лицевым счетам, представленной в финансовый орган.

3.6. Получатель бюджетных средств оформляет скан-копии подтверждающих документов с учетом требований, установленных Приложением № 3 к настоящему Порядку.

При отсутствии у получателя бюджетных средств технической возможности представления скан-копии документа, указанный документ представляется на бумажном носителе.

3.7. Распоряжения, сформированные получателем бюджетных средств, подлежат проверке ответственным исполнителем финансового органа со дня их регистрации в системе «АЦК-Финансы»:

документы, поступившие до 13 часов 00 минут рабочего дня местного времени проверяются не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации в системе «АЦК-Финансы»;

документы, поступившие после 13 часов 00 минут рабочего дня местного времени проверяются не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации в системе «АЦК-Финансы».

Время регистрации электронных документов определяется временем, зафиксированным в журнале обработки документов в системе «АЦК-Финансы».

Начало и окончание рабочего дня, в том числе время приема Распоряжений, устанавливаются финансовым органом с учетом документа, определяющего порядок и условия обмена информацией между территориальным органом Федерального казначейства и финансовым органом при казначайском обслуживании исполнения местного бюджета в условиях открытия в территориальном органе Федерального казначейства лицевого счета финансовому органу и (или) лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и (или) получателям средств местного бюджета, заключенным между финансовым органом и территориальным органом Федерального казначейства (далее – Регламент).

3.8. В последние рабочие дни текущего финансового года прием Распоряжений финансовым органом осуществляется в сроки, предусмотренные порядком завершения операций по исполнению бюджета города Тобольска в текущем финансовом году, установленным финансовым органом.

3.9. В случае недостаточности средств на лицевом счете бюджета прием Распоряжений финансовым органом осуществляется в порядке и сроки, утвержденные руководителем финансового органа.

3.10. Ответственность за подлинность представленных в финансовый орган подтверждающих документов и достоверность содержащихся в них сведений несет получатель бюджетных средств.

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств

4.1. Оплата денежных обязательств осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

4.2. Доведение предельных объемов финансирования на лицевые счета участников бюджетного процесса, открытые в территориальном органе Федерального казначейства, осуществляется финансовым органом на основании Расходных расписаний (код формы по КФД 0531723).

Доведение предельных объемов финансирования на лицевые счета участников бюджетного процесса, открытые в финансовом органе, осуществляется финансовым органом путем формирования электронного документа «Уведомление о предельных объемах финансирования» в системе «АЦК-Финансы». Электронный документ «Уведомление о предельных объемах финансирования» подписывается в системе «АЦК-Финансы» электронной подписью ответственного исполнителя финансового органа.

4.3. Ответственный исполнитель финансового органа, после получения Распорядительной заявки, проверяет ее на соответствие форме и требованиям, установленным пунктами 3.2, 3.3 и 3.5 настоящего Порядка.

4.4. Санкционирование оплаты денежных обязательств по представленным Заявкам на счета территориального органа Федерального казначейства для получения наличных денег

осуществляется также в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Казначейства России от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей».

4.5. Ответственный исполнитель финансового органа проверяет Заявку на наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктами 3.4 и 3.5 настоящего Порядка, на соответствие требованиям, установленным пунктами 4.6 - 4.9 настоящего Порядка, а также наличие документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, в сроки установленные пунктом 3.7 настоящего Порядка.

4.6. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, предоставленных получателем бюджетных средств для открытия соответствующего лицевого счета в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов;

2) номера соответствующего лицевого счета, открытого в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов;

3) кодов классификации расходов бюджета города Тобольска, аналитических кодов (при наличии) и кода цели (при наличии), по которым необходимо произвести перечисление, а также текстового назначения платежа;

4) суммы перечисления в валюте Российской Федерации;

5) вида средств (кода КВФО);

6) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств;

7) номера учтенного в финансовом органе бюджетного обязательства получателя бюджетных средств;

8) номера учтенного в финансовом органе денежного обязательства получателя бюджетных средств;

9) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации²(при необходимости);

<²> Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

10) данных для резервирования наличных денежных средств (фамилии, имени, отчества получателя средств по карте, номера дебетовой карты);

11) реквизитов (номер, дата) документов (договора, муниципального контракта, соглашения) (при наличии), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предоставляемых получателями бюджетных средств при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

12) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет и (или) счет-фактура), и (или) универсальный передаточный документ (УПД), при выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура, и (или) УПД); номера и даты исполнительного документа,

иных подтверждающих документов, за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора), внесения арендной платы по муниципальному контракту (договору), если условиями таких муниципальных контрактов (договоров) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы);

13) идентификационного кода закупки или уникального номера реестровой записи, идентификатора информации о документе о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанных услуг или идентификатора информации об этапе исполнения контракта (в случае авансового платежа) (далее соответственно - идентификатор документа о приемке, идентификатор этапа) в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате муниципальных контрактов (договоров), подлежащих включению в реестр контрактов.

4.7. Требования подпункта 11 пункта 4.6 настоящего Порядка в отношении Заявки не применяются при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - муниципальный контракт (договор)) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 12 пункта 4.6 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки при перечислении:

социальных выплат населению;

денежных средств в соответствии с условиями договора (соглашения);

грантов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

денежных средств в соответствии с условиями договора (соглашения), заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса.

4.8. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

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

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджета города Тобольска, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

3) соответствие наименования, ИНН, КПП (при наличии), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в подтверждающих документах, в бюджетном обязательстве;

4) соответствие реквизитов Заявки требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств бюджета города Тобольска на соответствующие казначейские счета;

5) не превышение сумм в Заявке над свободными остатками лимитов бюджетных обязательств, учтенных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

6) соответсвием информации, указанной в Заявке для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;

7) соответствие уникального номера реестровой записи, идентификатора документа о приемке (идентификатора этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в Заявке, уникальному номеру реестровой записи, идентификатору документа о приемке

(идентификатору этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в реестре контрактов (при наличии);

8) соответствие представленной Заявки установленным настоящим Порядком формам.

4.9. При санкционировании денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджета города Тобольска, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

2) непревышение сумм, указанных в Заявке, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

4.10. Санкционирование оплаты денежных обязательств по целевым расходам осуществляется территориальным органом Федерального казначейства с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.11. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству, обусловленному договором (муниципальным контрактом), предусматривающим обязанность получателя бюджетных средств – муниципального заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в доход бюджета города Тобольска, получатель бюджетных средств представляет в финансовый орган Заявку на перечисление в доход бюджета города Тобольска суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному договору (муниципальному контракту) не позднее представления Заявки на оплату денежного обязательства по договору (муниципальному контракту).

4.12. При положительном результате проверки Заявки принимаются финансовым органом к исполнению.

При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, финансовым органом проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя финансового органа.

Заявка в электронной форме подписывается ответственным исполнителем финансового органа в системе «АЦК – Финансы» в соответствии правилами подписания электронных документов и доводится до статуса «Исполнение».

4.13. В случае, если форма или содержание Распоряжения (подтверждающего документа) не соответствует установленным настоящим Порядком требованиям, финансовый орган не позднее сроков, установленных пунктом 4.5 настоящего Порядка, отказывает Распоряжение с указанием причин отказа в поле «Комментарий» Распоряжения.

4.14. По каждой отказанной Заявке финансовый орган формирует электронный документ «Распоряжение на возврат финансирования» по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку (далее – Распоряжение на возврат финансирования).

4.15. Заявка может быть отозвана получателем бюджетных средств до отправки в территориальный орган Федерального казначейства распоряжения о перечислении, сформированного финансовым органом.

5. Подтверждение исполнения денежных обязательств

5.1. Порядок и условия обмена информацией между территориальным органом Федерального казначейства и финансовым органом при казначайском обслуживании исполнения бюджета города Тобольска определяются Регламентом.

5.2. В соответствии с пунктом 2 Приказа Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» при казначейском обслуживании не позднее рабочего дня, следующего за днем санкционирования оплаты денежного обязательства, финансовый орган формирует распоряжение о перечислении финансового органа в электронной форме или на бумажном носителе в виде платежного поручения (код по ОКУД 0401060).

5.3. Платежные поручения оформляются финансовым органом в соответствии с Положением № 762-П, с учетом требований Особенностей казначейского обслуживания и требований, установленных настоящим Порядком с учетом следующего:

5.3.1. В реквизите «Плательщик» указываются полное или сокращенное наименование финансового органа в скобках полное или сокращенное наименование получателя бюджетных средств. Наименование получателя бюджетных средств должно соответствовать полному или сокращенному наименованию получателя бюджетных средств, указанному в Сводном реестре.

5.3.2. В случаях, когда сокращенное наименование превышает предельно допустимое количество символов, краткое наименование получателя бюджетных средств, не предусмотренное учредительными документами, используется финансовым органом при оформлении платежных поручений.

5.3.3. В реквизите «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа указываются в скобках коды классификации расходов бюджета города Тобольска, номер лицевого счета бюджета, номер лицевого счета, открытого получателю бюджетных средств в финансовом органе, иная информация необходимая для исполнения бюджета города Тобольска по расходам.

5.4. Платежные поручения (пакеты платежных поручений) передаются в территориальный орган Федерального казначейства по каналам электронной связи в установленные Регламентом сроки посредством прикладного программного обеспечения Федерального казначейства «Система удаленного финансового документооборота (далее – ППО «СУФД»).

К платежному поручению финансовым органом могут быть приложены скан-копии документов, являющиеся основанием казначейского платежа.

Для передачи пакетов платежных поручений с целью осуществления казначейских платежей с лицевого счета бюджета финансовый орган формирует Распоряжения на перечисление средств с текущего счета по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку (далее - Распоряжение на перечисление средств).

Платежные поручения (пакеты платежных поручений) в электронной форме, составленные финансовым органом, подписывается электронной подписью руководителя (иного лица с правом первой подписи) и главного бухгалтера (иного лица с правом второй подписи), которые указаны в представленной в территориальный орган Федерального казначейства финансовым органом Карточке образцов подписей к лицевым счетам (код формы по КФД 0531753).

5.5. Платежные поручения, не принятые территориальным органом Федерального казначейства к исполнению, возвращаются в финансовый орган с указанием причины отказа в соответствии с порядком, установленным Приказом Казначейства России от 13.05.2020 № 20н «Об утверждении Правил организации и функционирования системы казначейских платежей».

По неисполненным платежным поручениям финансовый орган формирует Распоряжения на возврат финансирования.

5.6. Исполнение денежных обязательств осуществляется финансовым органом на основании платежных поручений, подтверждающих списание денежных средств с лицевого счета бюджета в пользу физических и юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств.

5.7. Исполнение денежных обязательств подтверждается финансовым органом путем предоставления главным распорядителям бюджетных средств (получателям бюджетных средств) выписок из соответствующих лицевых счетов с приложением документов, служащих основанием для отражения операций, не позднее следующего рабочего дня после совершения операции (получения выписки из лицевого счета бюджета).

Выписка из соответствующего лицевого счета финансовым органом формируется и представляется главным распорядителям бюджетных средств (получателям бюджетных средств) в виде вложения к электронному документу «Отчет учреждения» в системе «АЦК – Финансы». Выписка из соответствующего лицевого счета с приложенными документами подписывается электронной подписью ответственного исполнителя финансового органа.

5.8. При необходимости воспроизведения платежного поручения на бумажном носителе получатель бюджетных средств запрашивает информацию, связанную с совершением казначейского платежа, посредством представления запроса через систему «АЦК – Финансы».

5.9. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление казначейского платежа с отражением по тем кодам классификации расходов бюджета города Тобольска и аналитическим кодам (при наличии), по которым был произведен казначейский платеж.

Для перечисления сумм дебиторской задолженности текущего финансового года получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения в соответствии с требованиями Особенностей казначейского обслуживания.

Платежные поручения оформляются с учетом следующих особенностей:

в реквизите «ИНН» указывается ИНН получателя бюджетных средств;

в реквизите «КПП» получателя указывается КПП получателя бюджетных средств;

в реквизите «Получатель» указываются полное или сокращенное наименование финансового органа, в скобках - полное или сокращенное наименование получателя бюджетных средств, а также номер лицевого счета бюджета;

в реквизите «Назначение платежа» должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения финансового органа, которым ранее был осуществлен казначейский платеж, либо указаны иные причины возврата средств, аналитические коды (при наличии) и код цели (при наличии), по которым ранее был произведен казначейский платеж, а также приводиться иная необходимая информация для исполнения бюджета города Тобольска по расходам.

Для зачисления на лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств (получателя бюджетных средств) сумм дебиторской задолженности финансовый орган оформляет Уведомление. Уведомление составляется на каждую поступившую сумму отдельно.

5.10. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в доход бюджета города Тобольска в установленном порядке дебитором получателя бюджетных средств на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений.

Для перечисления сумм дебиторской задолженности прошлых лет получатель бюджетных средств информируют дебитора о порядке заполнения платежного поручения с учетом требований Положения № 813-П.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на лицевой счет бюджета, минуя казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений, и были отражены на лицевом счете получателя бюджетных средств, как восстановление казначейского платежа, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств, указанные суммы подлежат перечислению получателем бюджетных средств в доход бюджета города Тобольска.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, образовавшейся у получателя бюджетных средств, учитываются на соответствующем лицевом счете в текущем финансовом году как восстановление казначейского платежа с отражением по тем кодам классификации расходов бюджета города Тобольска и аналитическим кодам (при наличии), по которым был ранее произведен казначейский платеж, с учетом классификации текущего финансового года.

5.11. Получатель бюджетных средств вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции и (или) коды классификации расходов бюджета города Тобольска, и (или) аналитические коды, по которым данные операции были отражены на соответствующем лицевом счете.

Получатель бюджетных средств представляет в финансовый орган электронный документ «Справка по расходам» по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку (далее – Справка по расходам).

5.12. Для уточнения операций и кодов классификации расходов бюджета города Тобольска финансовый орган на основании Справки по расходам представляет в территориальный орган Федерального казначейства Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем получения выписки из лицевого счета бюджета осуществляет подтверждение уточнения кодов классификации расходов бюджета города Тобольска и аналитических кодов (при необходимости) на соответствующих лицевых счетах.

Уведомление или Справка по расходам являются основанием для отражения финансовым органом операции по уточнению кода классификации расходов бюджета города Тобольска и (или) аналитического кода в бюджетном учете, а также операций по уточнению бюджетных обязательства (денежного обязательства, расходного обязательства).

Реквизиты электронного документа «Бюджетное обязательство»

1. Номер электронного документа «Бюджетное обязательство»;
2. Дата электронного документа «Бюджетное обязательство»;
3. Наименование получателя бюджетных средств;
4. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств;
5. Реквизиты документа-основания бюджетного обязательства (номер, дата);
6. Общая сумма бюджетного обязательства по документу-основанию бюджетного обязательства;
7. Сумма бюджетного обязательства для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода, сумма будущих периодов;
8. Сумма бюджетного обязательства по каждой строке бюджетной и классификации аналитических кодов (при наличии);
9. Код (коды) классификации расходов бюджета города Тобольска, по которым принято бюджетное обязательство;
10. Аналитический код (коды), по которым принято бюджетное обязательство;
11. Расходное обязательство;
12. Наименование физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств, в соответствии с условиями документа-основания, возникло бюджетное обязательство (далее – контрагент);
13. Банковские реквизиты контрагента;
14. Информация об условиях оплаты, в том числе информация о возможности осуществления получателем бюджетных средств авансового платежа и размер авансового платежа (процент или общая сумма);
15. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов по обязательству, возникшему из муниципального контракта (при наличии);
16. Срок действия документа-основания;
17. Объект договора (соглашения) (при необходимости);
18. Основание, предмет и цену муниципального контракта (договора), информацию о целевом назначении расходов по муниципальному контракту (договору), условия оплаты договора, срок оказания услуг;
19. Иные сведения, необходимые для формирования сведений о бюджетном обязательстве в соответствии с документацией программного обеспечения системы «АЦК-Финансы» и набором полей, установленным финансовым органом.

Приложение № 2
к Порядку исполнения бюджета города Тобольска
по расходам

Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные и денежные обязательства получателей бюджетных средств

п/п №	Документ, на основании которого возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателей бюджетных средств
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 Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее – реестр контрактов), информация о заключенном контракте в реестре контрактов (его изменении)	Акт о приемке выполненных работ (услуг) Акт об оказании услуг Акт выполненных работ (форма № КС-2) Акт приема-передачи Акт приемки товаров Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) Муниципальный контракт (договор) (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора), внесение арендной платы по муниципальному контракту (договору), если условиями такого муниципального контракта (договора) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы)) Накладная Претензия или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) Справка-расчет Счет

		Счет-фактура
		Товарная накладная
		Требование-накладная
		Универсальный передаточный документ
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании муниципального контракта
2.	Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (в том числе договор, заключение которого законодательством Российской Федерации в письменной форме не требуется), сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов	Акт о приемке выполненных работ (услуг)
		Акт об оказании услуг
		Акт выполненных работ (форма № КС-2)
		Акт приема-передачи
		Акт приемки товаров
		Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)
		Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесение арендной платы по договору, если условиями такого договора не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы))
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)
		Квитанция (ф. 0504510)
		Накладная
		Претензия или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная

		Требование-накладная Универсальный передаточный документ Чек Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора
3.	Договор (соглашение) об изъятии недвижимости для муниципальных нужд	Договор (соглашение) Распорядительный документ (постановление, распоряжение, приказ, решение) Иной документ, предусмотренный условиями соглашения, подтверждающий возникновение денежного обязательства
4.	Соглашение (договор) о предоставлении субсидии юридическому лицу, (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению города Тобольска) 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 – соглашение (договор) о предоставлении субсидии (бюджетных инвестиций) юридическому лицу), соглашение о предоставлении гранта в форме субсидии, предоставляемого на финансовое обеспечение затрат, концессионное соглашение	Акт о приемке выполненных работ (услуг) Акт об оказании услуг Акт выполненных работ (форма № КС-2) Акт приема-передачи Акт приемки товаров Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Договор, заключаемый в рамках исполнения соглашений (договоров) о предоставлении субсидии (бюджетных инвестиций) юридическому лицу Документы, предусмотренные концессионным соглашением Документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) Квитанция (ф. 0504510) Концессионное соглашение Накладная Распорядительный документ (постановление, распоряжение, приказ, решение)

	<p>Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения соглашения (договора) о предоставлении субсидии (бюджетных инвестиций) юридическому лицу</p> <p>Претензия или иной документ о невыполнении обязательств по соглашению (договору)</p> <p>Соглашение (договор) о предоставлении субсидии (бюджетных инвестиций) (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями соглашения (договора))</p> <p>Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная</p> <p>Требование-накладная</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Чек</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <p style="padding-left: 20px;">отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу, в том числе</p> <p style="padding-left: 40px;">отчет об использовании субсидии;</p> <p style="padding-left: 40px;">отчет о расходах, источником финансового обеспечения, которых является субсидия;</p> <p style="padding-left: 40px;">отчет о достижении результатов предоставления субсидии;</p> <p style="padding-left: 40px;">документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу</p> <p>Иной документ, предусмотренный условиями соглашения (договора) подтверждающий возникновение денежного обязательства</p>
--	--

		Иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании соглашения (договора) о предоставлении субсидии (бюджетных инвестиций), концессионного соглашения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров
5.	Соглашение (договор) о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальному бюджетному или автономному учреждению города Тобольска	<p>График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания</p> <p>Изменения в график перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания</p> <p>Отчет о выполнении муниципального задания</p> <p>Предварительный отчет о выполнении муниципального задания</p> <p>Претензия или иной документ о невыполнении обязательств по соглашению (договору)</p> <p>Распорядительный документ (постановление, распоряжение, приказ, решение)</p> <p>Соглашение (договор) о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями соглашения (договора))</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании соглашения (договора) о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальному бюджетному или автономному учреждению города Тобольска</p>
6.	Соглашение (договор) о предоставлении субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидия на капитальные вложения)	<p>Акт об исполнении обязательств по соглашению (договору) о предоставлении муниципальному автономному учреждению (бюджетному учреждению) города Тобольска субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации</p> <p>График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) о предоставлении субсидии на иные цели (субсидии на капитальные вложения) муниципальному бюджетному или автономному учреждению города Тобольска</p> <p>Изменения в график перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) о предоставлении субсидии на иные цели (субсидии на капитальные вложения) муниципальному бюджетному или автономному учреждению города</p>

		Тобольска
		Дополнительное соглашение (договор) к соглашению (договору) о предоставлении субсидии на иные цели (субсидии на капитальные вложения) (при необходимости)
		Заявка на перечисление субсидии (субсидий) на иные цели
		Заявка на перечисление субсидии (субсидий) на капитальные вложения
		Отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии (о достижении значений результатов и показателей, установленных при предоставлении субсидии)
		Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии на иные цели (субсидии на капитальные вложения)
		Отчет о достижении показателей результативности
		Отчет о расходах, источником финансового обеспечения, которых является субсидия
		Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии
		Претензия или иной документ о невыполнении обязательств по соглашению (договору)
		Распорядительный документ (постановление, распоряжение, приказ, решение)
		Соглашение (договор) о предоставлении субсидии
		Иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании соглашения (договора) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению города Тобольска
7.	Иной договор (соглашение) о предоставлении субсидии из бюджета города Тобольска, в том числе договор (соглашение) о предоставлении субсидии в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере (далее – субсидия на оказание муниципальных услуг в социальной сфере)	Акт о приемке выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Заявка на перечисление субсидии
		График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) о предоставлении субсидии на оказание муниципальных услуг в социальной сфере
		Изменения в график перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) о предоставлении субсидии на оказание муниципальных услуг в социальной сфере
		Дополнительное соглашение (договор) к соглашению (договору) о предоставлении субсидии (при необходимости);

		<p>Распорядительный документ (постановление, распоряжение, приказ, решение)</p> <p>Претензия или иной документ о невыполнении обязательств по соглашению (договору)</p> <p>Соглашение (договор) о предоставлении субсидии на оказание муниципальных услуг в социальной сфере</p> <p>Социальный сертификат при предоставлении субсидии на оказание муниципальных услуг в социальной сфере</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <p style="padding-left: 20px;">отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p style="padding-left: 20px;">документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии</p> <p>Иные документы, подтверждающие оказание социальных услуг</p> <p>Иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании иного договора (соглашения) о предоставлении субсидии на оказание муниципальных услуг в социальной сфере</p>
8.	Исполнительный документ	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера</p> <p>Исполнительный документ</p> <p>Мировое соглашение</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании исполнительного документа</p>
9.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Решение налогового органа</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании</p>

		решения налогового органа
10.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда) в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,увольнении и других случаях (ф. 0504425) Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) Заявление сотрудника на удержание из заработной платы Декларация (отчет, расчет, сведения, уведомление, извещение) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Исполнительный документ (решение суда) на удержание из заработной платы Квитанция (ф. 0504510) Платежная ведомость Распоряжение на перечисление денежных средств к платежному поручению Расчетно-платежная ведомость Расчетная ведомость Распорядительный документ (постановление, распоряжение, приказ, решение) Регистры налогового и бухгалтерского учета Реестр на перечисление денежных средств Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему в связи реализацией трудовых функций работника в соответствии с трудовым и налоговым законодательством в Российской Федерации
11.	Документ, не определенный пунктами 1 - 10 настоящего Перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают	Авансовый отчет (ф.0504505) Акт о приемке выполненных работ (услуг) Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Акт приемки товаров

	<p>публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателями бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; - единый платежный документ по единому лицевому счету. <p>Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств.</p>	<p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)</p> <p>Акт сверки взаимных расчетов</p> <p>Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Декларация (отчет, расчет, сведения, уведомление, извещение)</p> <p>Договор на выполнение работ, оказание услуг, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем</p> <p>Документ, подтверждающий членство учреждения в некоммерческой организации</p> <p>Документ, определяющий размер штрафа, пени, иных санкций (в случае самостоятельного исчисления учреждением пени подтверждающий документ не предоставляется)</p> <p>Единый платежный документ по единому лицевому счету</p> <p>Закон, иной НПА (МПА), в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства</p> <p>Заявление на выдачу денежных средств под отчет с указанием целевого назначения аванса</p> <p>Заявление физического лица</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Извещение (ф.0504805)</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Накладная</p> <p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p> <p>Платежная ведомость</p> <p>Претензия или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Распорядительный документ (постановление, распоряжение, приказ, решение)</p> <p>Распоряжение на перечисление денежных средств к платежному поручению</p>
--	---	---

	Расчетно-платежная ведомость
	Расчетная ведомость
	Регистры налогового и бухгалтерского учета
	Реестр на перечисление (реестр на выплату) денежных средств
	Решение суда о расторжении муниципального контракта (договора)
	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
	Служебная записка
	Список о начислении и выплате денежной компенсации, единовременной выплаты, единовременной материальной помощи, дополнительной меры социальной поддержки
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная
	Требование-накладная
	Уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств

**Требования к оформлению документов-оснований, документов, подтверждающих
возникновение денежного обязательства и иных документов, необходимых для
санкционирования оплаты денежного обязательства**

1. Копии документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства и иных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежного обязательства (далее – документ) на бумажном носителе заверяются с учетом следующих требований.

Текст копий документов на бумажном носителе должен содержать все реквизиты документа, быть четким, легко читаемым.

На копии документа указывается «Верно», проставляется оттиск печати получателя бюджетных средств и подпись (личная подпись и расшифровка подписи) лица, указанного в Карточке образцов подписей и оттиска печати к лицевым счетам (далее – Карточка образцов подписей), или иного лица, уполномоченного руководителем учреждения на осуществление действий по заверению документов (далее - уполномоченное лицо). В случаях заверения копий документов уполномоченным лицом получатель бюджетных средств представляет документ, подтверждающий его полномочие;

Копия документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть прошнурована, пронумерована и заверена оттиском печати получателя бюджетных средств и подписью уполномоченного лица с указанием количества листов. Допускается представление непрошнуванного документа при наличии подписи (личной подписи и расшифровки подписи) лица, указанного в Карточке образцов подписей, либо уполномоченного лица, скрепленной оттиском печати получателя бюджетных средств, на каждой странице копии документа.

2. В системе «АЦК-Финансы» электронная копия бумажного документа, созданная посредством сканирования (далее - копия бумажного документа) или копия электронного документа оформляются с учетом следующих требований.

2.1. Изображение копии бумажного документа должно содержать все реквизиты документа, быть четким, легко читаемым.

Формат формируемых файлов: jpg или pdf.

Копии бумажных документов могут прикрепляться к электронному документу в системе «АЦК-Финансы» либо отдельными файлами в формате pdf или jpg, либо единым заархивированным файлом в формате rar или zip. Максимальное количество одновременно присоединенных файлов не должно превышать 10 штук, при этом размер каждого файла не должен превышать 10 Мбайт.

Рекомендуется придерживаться правила: один документ - один файл.

Копия бумажного документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть отсканирована одним файлом в порядке возрастания нумерации листов.

2.2. В копии электронного документа обязательно наличие:

а) реквизитов документа и даты подписания документа;
б) информации о сертификатах ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченных лиц, имеющих право подписи документов, которыми осуществлялось подписание документа: наименование организации, серийный номер сертификата, владелец электронной подписи, срок действия сертификата. В случае отсутствия отметки о подписании электронной подписью прикладывается документ, подтверждающий подписание документа в электронной форме электронной подписью.

3. В случае отсутствия оборудования, позволяющего осуществить сканирование непосредственно в формат файла, указанный в пункте 2.1 и/или для уменьшения размера файла копии бумажного документа допускается использовать программное обеспечение,

позволяющее перевести сканируемое изображение в указанный формат и/или уменьшить размер файла.

4. Внесение изменений в содержание копии бумажного документа или копии электронного документа запрещено. После обработки электронного документа со статусов «Новый» и/или «Отложен» изменение прикрепленных файлов запрещено.

Реквизиты электронного документа «Денежное обязательство»

1. Наименование получателя бюджетных средств;
2. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств;
3. Реквизиты документа-основания денежного обязательства (номер, дата);
4. Общая сумма денежного обязательства по документу-основанию денежного обязательства;
5. Сумма денежного обязательства для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода, сумма будущих периодов;
6. Сумма денежного обязательства по каждой строке бюджетной классификации и классификации аналитических кодов (при наличии);
7. Код (коды) классификации расходов бюджета города Тобольска, по которым принято денежное обязательство;
8. Аналитический код (коды), по которым принято денежное обязательство;
9. Расходное обязательство;
10. Наименование физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств, в соответствии с условиями документа-основания, возникло денежное обязательство (далее – контрагент);
11. Банковские реквизиты контрагента;
12. Срок действия документа-основания;
13. Объект договора (соглашения);
14. Основание, предмет и цену муниципального контракта (договора), информацию о целевом назначении расходов по муниципальному контракту (договору), условия оплаты договора, срок оказания услуг;
15. Иные сведения, необходимые для формирования сведений о денежном обязательстве в соответствии с документацией программного обеспечения системы «АЦК-Финансы» и набором полей, установленным финансовым органом.

Приложение № 5
к Порядку исполнения бюджета города Тобольска
по расходам

(наименование органа, исполняющего бюджет)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ СРЕДСТВ В БЮДЖЕТ №

от

Бланк расходов:
Номер счета организации:
Распорядитель:
Номер счета:

Назначение платежа:
Плательщик:

Бюджетополучатель	КФ СР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСР	Дол. ФК	Дол. ЭК	Дол. КР	Код цели	БО	Сумма
ИТОГО											

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку исполнения бюджета города Тобольска
по расходам

[Финансовый орган, исполнительного бюджета]

РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА № от

Распорядитель:
Очев №

Основание:
Концепция:

Номер документа	Дата документа	Бюджетополучатель	Получатель	Счет получателя	Назначение платежа/Основание	Идентификатор платежа	Коды бюджетной классификации										Сумма	Расходное обязательство
							КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп. ФН	Доп. ЭК	Доп. КР	Кап. зат.	КВФО		

БКСР:

Приложение № 7
к Порядку исполнения бюджета города Тобольска
по расходам

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма	
Плательщик		Сч. N	
		БИК	
Банк плательщика		Сч. N	
		БИК	
Банк получателя		Сч. N	
ИНН	КПП	Сч. N	
Получатель		Вид оп.	Срок плат.
		Наз.пл.	Очер.плат.
		Код	Рез.поле

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Реквизиты Распорядительной заявки

1. Номер;
2. Дата;
3. Наименование распорядителя;
4. Счет для финансирования;
5. Сумма, всего;
6. Бланк расходов;
7. Счет для финансирования;
8. Основание;
9. Комментарий;
10. Страна распорядительной заявки: Номер документа, Дата документа, Бюджетополучатель Получатель, Счет получателя, Назначение/Основание Заявки, Идентификатор платежа, Коды бюджетной классификации (аналитической классификации), Код цели, Сумма, Расходное обязательство);
11. Подписи (бумажном носителе проставляются подписи (подпись) уполномоченных лиц главного распорядителя бюджетных средств согласно заявленным финансовому органу образцам в Карточке образцов подписей)
12. Иные реквизиты в соответствии с документацией программного обеспечения системы «АЦК-Финансы» и набором полей, установленным финансовым органом.

Реквизиты Заявки на оплату расходов

Номер реквизита в соответствии с реквизитами платежного поручения*	Описание реквизита	Правила указания информации в значении реквизита
1	2	3
1	Заявка на оплату расходов (далее – Заявка)	Указывается наименование распоряжения о совершении казначейского платежа в распоряжении о совершении казначейского платежа соответствующего вида (перечисление).
2	Номер формы по ОКУД	Номер формы (при наличии)
3	№	Указывается порядковый номер Заявки цифрами, уникальный в пределах даты. Номер Заявки указывается цифрами, который должен быть отличен от нуля.
4	Дата составления Заявки	Указывается дата составления Заявки, не превышающая дату его представления. В Заявке на бумажном носителе указываются день, месяц и год составления Заявки цифрами в формате «ДД.ММ.ГГГГ», где ДД – день, ММ – месяц, ГГГГ – год. В Заявке в электронной форме указываются день, месяц и год составления Заявки цифрами в формате, установленном банком (день – две цифры, месяц – две цифры, год – четыре цифры).
5	Вид платежа	Указывается «срочно», «телеграфом», «почтой», иное значение вида платежа, определяющее способ направления в банк и (или) исполнения банком платежного поручения в порядке, установленном банком, или значение не указывается в случаях, установленных банком. В Заявке в электронном виде значение реквизита указывается в виде кода, установленного банком. Не допускается указание нескольких реквизитов в одной Заявке.
6	Сумма прописью	Указывается общая сумма платежа прописью в валюте, в которой должен быть осуществлен платеж. Сумма платежа прописью. Указывается в Заявке на бумажном носителе. Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово «рубль» в соответствующем падеже не сокращается, копейки указываются цифрами, слово «копейка» в соответствующем падеже также не сокращается. Если сумма платежа прописью выражена в целых

		рублях, то копейки можно не указывать, при этом в реквизите «Сумма» указываются сумма платежа цифрами и символ «==» (равно).
7	Сумма	<p>Сумма платежа цифрами.</p> <p>Указывается общая сумма платежа цифрами в валюте, в которой должен быть осуществлен платеж, с точностью до двух знаков после запятой. В Заявке на бумажном носителе указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек символом «-» (тире).</p> <p>Если сумма платежа цифрами выражена в целых рублях, копейки можно не указывать, в этом случае указываются сумма платежа цифрами и символ «==» (равно), при этом в реквизите «Сумма прописью» указывается сумма платежа прописью в целых рублях.</p> <p>В Заявке в электронной форме сумма платежа цифрами указывается формате, установленным банком.</p>
8	Плательщик	Указывается полное или сокращенное наименование получателя бюджетных средств.
9	Сч. N	<p>Номер счета плательщика.</p> <p>Указывается номер лицевого счета получателя бюджетных средств, открытый в финансовом органе. Информация может указываться только в системе «АЦК-Финансы».</p>
10	Банк плательщика	<p>Наименование банка плательщика.</p> <p>Указываются наименование банка плательщика, обслуживающего территориальный орган Федерального казначейства, знак «//», сокращенное наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства.</p>
11	БИК	<p>Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика.</p> <p>БИК указывается в соответствии с правилами платежной системы Банка России, определенными нормативным актом Банка России в соответствии с пунктом 9 статьи 20 Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ (далее - правила платежной системы Банка России).</p> <p>Указывается БИК территориального органа Федерального казначейства.</p>
12	Сч. N	<p>Номер счета банка плательщика.</p> <p>Указывается номер единого казначейского счета, с которого осуществляется казначейский платеж.</p>
13	Банк получателя	Указывается в Заявке наименование и место нахождения банка получателя средств.
14	БИК	<p>Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя средств.</p> <p>БИК банка получателя средств указывается в соответствии с правилами платежной системы Банка России.</p>
15	Сч. N	<p>Номер счета банка получателя средств.</p> <p>Указывается номер счета банка получателя средств (номер корреспондентского счета кредитной</p>

		<p>организации, корреспондентского субсчета филиала кредитной организации, открытый в подразделении Банка России.</p> <p>Реквизит не заполняется в случае, если получатель средств, не являющийся кредитной организацией (ее филиалом), обслуживается в подразделении Банка России или получателем средств является подразделение Банка России, а также в случае перевода денежных средств кредитной организацией (ее филиалом) подразделению Банка России для выдачи наличных денежных средств филиалу кредитной организации, не имеющему корреспондентского субсчета.</p>
16	Получатель	<p>Указываются для юридических лиц, банков - полное или сокращенное наименование;</p> <p>для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при его наличии) полностью;</p> <p>для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и отчество (при его наличии) полностью и правовой статус;</p> <p>для физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, - фамилия, имя и отчество (при его наличии) полностью и вид деятельности.</p> <p>Ф.И.О. указывается в именительном падеже.</p> <p>Для учреждений (организаций), которым открыт казначейский счет (лицевой счет) в территориальном органе Федерального казначейства (в финансовом органе) реквизит «Получатель» заполняется в соответствии с учетом требований Положения Банка России от 09.01.2023 № 813-П «О ведении Банком России и кредитными организациями банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства».</p> <p>После указания установленной настоящей графой соответствующей информации в реквизите «Получатель» может указываться в соответствии с законодательством или договором дополнительная информация, обеспечивающая возможность установить сведения о получателе средств, при этом для их выделения используется символ «//».</p> <p>Допускается указание:</p> <p>для получателей бюджетных средств, лицевой счет которым открыт в финансовом органе, указываются полное или сокращенное наименование финансового органа и в скобках полное или сокращенное наименование получателя бюджетных средств, лицевой счет бюджета;</p> <p>для автономных и бюджетных учреждений, лицевой счет которым открыт в финансовом органе, указываются полное или сокращенное наименование финансового органа, в скобках - полное или сокращенное наименование учреждения, соответствующий лицевой счет учреждения.</p>

		<p>Не допускается указание нескольких реквизитов в одной Заявке.</p> <p>Может указываться иная дополнительная информация в соответствии с Положением Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее – Положение о правилах осуществления перевода денежных средств), обеспечивающая возможность установить сведения о получателе средств.</p>
17	Сч. N	<p>Номер счета получателя средств.</p> <p>Указывается номер казначейского счета или номер счета получателя в банке, на который осуществляется казначейский платеж.</p> <p>Реквизит может не заполняться:</p> <p>в распоряжении, если получателем средств является кредитная организация, филиал кредитной организации, составляемом в том числе в целях выдачи наличных денежных средств получателю средств - физическому лицу без открытия банковского счета;</p> <p>в платежном поручении на общую сумму с реестром, в котором указаны получатели средств, обслуживающие одним банком, составляемом плательщиком.</p> <p>При перечислении средств в рамках одного казначейского счета для получателей бюджетных средств (учреждений), которым открыт лицевой счет в финансовом органе, указывается соответствующий лицевой счет.</p>
18	Вид оп.	<p>Вид операции.</p> <p>Указывается следующий шифр: 01- платежное поручение.</p>
19	Срок плат.	<p>Срок платежа.</p> <p>Реквизит не заполняется, если иное не установлено Банком России.</p>
21	Очер.плат.	<p>Очередность платежа.</p> <p>Указывается очередность платежа цифрой в соответствии с частью 2 статьи 855 Гражданского кодекса Российской Федерации или не указывается в случаях, установленных Банком России.</p>
22	Код	<p>Указывается уникальный идентификатор начисления, состоящий из 20 символов или 25 цифр, при этом все символы (цифры) одновременно не могут принимать значение ноль («0»).</p> <p>Указывается уникальный идентификатор платежа в соответствии с законодательством Российской Федерации или в случае его присвоения получателем средств.</p> <p>При отсутствии уникального идентификатора начисления и уникального идентификатора платежа указывается значение ноль («0»).</p> <p>При составлении, воспроизведении распоряжения на бумажном носителе допускается указание</p>

		уникального идентификатора платежа в реквизите «Код» двумя и более строками.
	Уникальный присваиваемый номер операции	Указывается уникальный присваиваемый номер операции.
	Идентификатор платежного документа жилищно-коммунальных услуг	Указывается в Заявке в электронной форме идентификатор платежного документа.
	Период оплаты жилищно-коммунальных услуг	Указывается в Заявке в электронной форме месяц и год оплаты жилищно-коммунальных услуг в формате «ММ.ГГГГ».
	Единый лицевой счет	Указывается в Заявке в электронной форме единый лицевой счет. Обязательно для заполнения, если не заполнен идентификатор платежного документа жилищно-коммунальных услуг
	Идентификатор жилищно-коммунальных услуг	Указывается в Заявке в электронной форме идентификатор жилищно-коммунальных услуг. Обязательно для заполнения, если не заполнен реквизит «Единый лицевой счет».
23	Рез.поле	Резервное поле. Значение реквизита не указывается, если иное не установлено Банком России.
24	Назначение платежа	<p>В Заявке указываются:</p> <p>код бюджетной классификации;</p> <p>назначение платежа;</p> <p>наименование товаров, работ, услуг, безвозмездных перечислений, компенсаций, социальной помощи населению и иных выплат;</p> <p>номера и даты договоров (при наличии);</p> <p>наименование, номера и даты подтверждающих документов;</p> <p>дополнительная информация, необходимая для исполнения бюджета города Тобольска;</p> <p>другая необходимая информация, в том числе в соответствии с законодательством, включая налог на добавленную стоимость. Налог на добавленную стоимость выделяется в конце назначения платежа. В случае, если оказанные услуги, выполненные работы, приобретенные товары налогом на добавленную стоимость не облагаются, в конце назначения платежа указывается «НДС не облагается» или «Без НДС».</p> <p>В Заявке в случаях, установленных частью 3 статьи 98 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ, указывается сумма, взысканная по исполнительному документу, в следующей последовательности: символ «//», «ВЗС» (взысканная сумма), символ «//», сумма цифрами, символ «//». При указании суммы цифрами рубли отделяются от копеек символом «-» (тире); если взысканная сумма выражена в целых рублях, то после символа «-» (тире) указывается «00».</p>

43	М.П.	Место для оттиска печати получателя бюджетных средств. В Заявке на бумажном носителе проставляется оттиск печати получателя бюджетных средств (при ее наличии) согласно заявленному финансовому органу образцу в Карточке образцов подписей.
44	Подписи	Подписи. В Заявке на бумажном носителе проставляются подписи (подпись) уполномоченных лиц получателя бюджетных средств согласно заявленным финансовым органам образцам в Карточке образцов подписей
	Должность руководителя	Указывается наименование должности руководителя (уполномоченного лица) составителя Заявки.
	ФИО руководителя	Указывается расшифровка ФИО руководителя (уполномоченного лица) составителя Заявки, с указанием фамилии и инициалов.
	Должность главного бухгалтера	Указывается наименование должности главного бухгалтера (уполномоченного лица) составителя Заявки.
	ФИО главного бухгалтера	Указывается расшифровка ФИО главного бухгалтера (уполномоченного лица) составителя Заявки, с указанием фамилии и инициалов.
45	Отметки финансового органа	В Заявке на бумажном носителе проставляется штамп финансовым органом с отметкой "ПРОВЕДЕНО" (с указанием Ф.И.О. ответственного исполнителя финансового органа).
60	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). ИНН плательщика. Указывается ИНН получателя бюджетных средств.
61	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Указывается ИНН получателя средств.
101, 104-109	Идентификатор платежа	Указывается информация в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых на основании части 1 статьи 8 Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Банком России.
102	КПП	Код причины постановки на учет (КПП). Указывается КПП плательщика.
103	КПП	Код причины постановки на учет (КПП). Указывается КПП получателя средств.
110	Тип платежа (Код выплат)	Код выплат. Код выплат указывается «1» при переводе денежных средств физическим лицам в целях осуществления выплат за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных частями 5.5

		и 5.6 статьи 30.5 от 27.06.2011 Федерального закона № 161-ФЗ, в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств для соответствующего платежа, включенного в распоряжение о перечислении. В иных случаях реквизит не заполняется.
20	Код вида дохода	<p>Код вида дохода.</p> <p>Указывается лицами, выплачивающими гражданину заработную плату и (или) иные доходы, один из следующих кодов вида дохода в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств.</p> <p>При переводе денежных средств, не являющихся доходами, в отношении которых статьей 99 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ) установлены ограничения и (или) на которые в соответствии со статьей 101 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ не может быть обращено взыскание, код вида дохода не указывается.</p>
	Код бюджетной классификации получателя бюджетных средств	Указывается код (коды) классификации расходов бюджета города Тобольска для соответствующего платежа, включенного в Заявку, соответствующий структуре и кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки, по которому должен быть зачислен платеж, при этом все знаки кода одновременно не могут принимать значение ноль («0»).
	Аналитический код	Указывается аналитический код (Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. Кр – при наличии)
	Признак авансового платежа	<p>В Заявке на бумажном носителе указывается «Да», если платеж является авансовым, в противном случае указывается «Нет».</p> <p>В Заявке в электронной форме указывается: «авансовый» - если платеж является авансовым; «неавансовый» - если платеж не является авансовым.</p>
	Исполнение за иного плательщика	<p>В случае если фактическим плательщиком является участник системы казначейских платежей, указывается его полное или сокращенное наименование в соответствии со Сводным реестром.</p> <p>В иных случаях указывается:</p> <p>для юридических лиц - полное или сокращенное наименование;</p> <p>для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при его наличии) полностью;</p> <p>для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и отчество (при его наличии) полностью и правовой статус;</p> <p>для физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, - фамилия, имя и отчество (при его наличии) полностью и вид деятельности.</p> <p>Указывается ИНН и КПП иного плательщика (при наличии).</p>

	НДС	Сумма налога на добавленную стоимость. В случае, если оказанные услуги, выполненные работы, приобретенные товары налогом на добавленную стоимость не облагаются, указывается значение «0»
	В соответствии с документацией программного обеспечения системы «АЦК-Финансы»	Иные необходимые для формирования Заявки реквизиты.

* Перечень и описание реквизитов Заявки на оплату расходов в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России от 29.06.2021 № 762-П

Приложение № 10
к Порядку исполнения бюджета города Тобольска
по расходам

(наименование органа, исполняющего бюджет)

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВОЗВРАТ ФИНАНСИРОВАНИЯ № **ОТ**

Тип документа:

Бланк расходов:

Номер счета организации:

Распорядитель:

Номер счета:

Основание:

Бюджетополучатель	КВСР	КФ СР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Основание	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Порядку исполнения бюджета города Тобольска
по расходам

(наименование органа, исполняющего бюджет)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №
на
НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ С ТЕКУЩЕГО
СЧЕТА №

Дата печати:

Бюджетная классификация

№ ПП	Наименование плательщика и получателя бюджетных средств	Номер текущего счета	Реквизиты банка БИК / Корсчет	Бюджетная классификация								Код цели	Сумма	Идентификатор платежа	Примечание	
				НБСР, КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ				Дол.ФК, Дол.ЗК, Дол.КР / Дол.КД / Дол.КИ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Всего документов : _____ (сумма прописью)																

Всего

(сумма прописью)

Приложение № 12
к Порядку исполнения бюджета города Тобольска
по расходам

(наименование органа, исполняющего бюджет)

СПРАВКА ПО РАСХОДАМ № от

Основание:

Дата исполнения:

Бланк расходов	Счет для финансирования	Бюджетополучатель	Бюджетная классификация								Код цели	БО/ДО	Финансирование	Расход	Кассовый расход
			ХФСР	КВСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ИТОГО:															

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____