****

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З № 85**

от 30 декабря 2019 года

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов муниципальных образований Гагаринского района Смоленской области |

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов муниципальных образований Гагаринского района Смоленской области.
2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 28.12.2016 № 67 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств бюджетов муниципальных образований Гагаринского района Смоленской области».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Корешкову Н.Е.

Заместитель Главы муниципального образования -

начальник Финансового управления **Т. В. Кудрина**

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления

Администрации муниципального

образования «Гагаринский район»

Смоленской области

от 30 декабря 2019 № 85

ПОРЯДОК

учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств

бюджетов муниципальных образований Гагаринского района Смоленской области

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов муниципальных образований Гагаринского района Смоленской области (далее - Порядок) устанавливает порядок исполнения бюджетов муниципальных образований Гагаринского района Смоленской области (далее – местные бюджеты) по расходам в части учета Финансовым управлением Администрации муниципального образования Гагаринского района Смоленской области (далее - Финуправление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств местных бюджетов, лицевые счета которым открыты в Финуправлении.

Учет бюджетных и денежных обязательств по операциям, отражаемых на лицевых счетах получателей средств местных бюджетов, открытых в территориальном органе Управления Федерального казначейства по Смоленской области, осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2015 № 221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета».

**2. Учет бюджетных обязательств**

1. Бюджетные обязательства получателей средств местных бюджетов (далее соответственно – бюджетные обязательства, получатели средств) учитываются с отражением на лицевых счетах получателя средств, открытых в установленном порядке в Финуправлении (далее – соответствующий лицевой счет получателя средств).

2. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании сведений о принятом бюджетном обязательстве по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – сведения об обязательстве), сформированных и представленных получателями средств.

3.  Информационный обмен между Финуправлением и получателями средств по учету бюджетных обязательств осуществляется в электронном виде с использованием вычислительной техники, телекоммуникационных систем, программного комплекса «Бюджет‑СМАРТ Про». Сведения о бюджетном обязательстве формируются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств в соответствии с карточкой образцов подписей и оттиска печати (далее – ЭП).

4. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств в соответствии с Порядком, несут персональную ответственность за формирование сведений об обязательстве, за полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных Порядком сроков их представления.

5. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 3 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ), за исключением муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенных в соответствии с пунктами 4, 5 части 1статьи 93 Закона 44-ФЗ (далее – муниципальный контракт).

6. Сведения о бюджетном обязательстве формируются получателем средств на основании сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов (далее - сведения о контракте) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня заключения муниципального контракта и учитываются только в части, исполняемой за счет бюджетных средств.

Сведения об обязательстве направляются получателем средств в отдел казначейского исполнения бюджета Финуправления в электронном виде с приложением муниципального контракта в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подписанных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств.

7. Информация, включенная в сведения об обязательстве по муниципальным контрактам, сведения о которых подлежат включению в определенный Законом 44-ФЗ реестр контрактов (далее – реестр контрактов), должна соответствовать информации, включаемой в реестры контрактов.

8. Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется отделом казначейского исполнения бюджета Финуправления:

- по муниципальным контрактам, сведения о которых подлежат включению в реестр контрактов – при соответствии информации, указанной в сведениях об обязательстве и в сведениях о муниципальном контракте в реестре контрактов, условиям соответствующего муниципального контракта;

- по муниципальным контрактам, сведения о которых не подлежат включению в реестр контрактов – при соответствии информации, указанной в сведениях об обязательстве, условиям соответствующего муниципального контракта.

9. Отдел казначейского исполнения бюджета Финуправления в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об обязательстве осуществляет их проверку на:

- соответствие информации, указанной в сведениях об обязательстве, условиям соответствующего муниципального контракта;

- соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в сведениях об обязательстве, составу информации, подлежащей включению в сведения об обязательстве в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

- соблюдение правил формирования сведений о бюджетном обязательстве, установленных настоящим Порядком;

- непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных в установленном порядке на соответствующем лицевом счете получателя средств, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

- соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в сведениях об обязательстве, коду классификации расходов местного бюджета, указанному по соответствующей строке.

10. В случае положительного результата проверки сведений об обязательстве на соответствие требованиям, установленным пунктами 7 - 9 настоящего раздела, уполномоченный работник отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления осуществляет прием бюджетного обязательства, после чего ему присваивается учетный номер.

11. Учетный номер бюджетного обязательства формируется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про», является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из шестнадцати разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера  разрядов | Код главного распорядителя средств местного бюджета в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета | | | Номер в хронологической последовательности по мере открытия лицевых счетов в Финуправлении | | | | | Год постановки на учет бюджетного обязательства | | | | Порядковый номер бюджетного обязательства  в рамках одного получателя средств | | | |
| 11 | 22 | 33 | 44 | 55 | 66 | 77 | 88 | 99 | 110 | 111 | 112 | 113 | 114 | 115 | 116 |

12. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов местного бюджета.

13. Принятые на учет бюджетные обязательства учитываются на соответствующем лицевом счете получателя средств с отражением в Выписке из лицевого счета получателя (иного получателя) средств, представленной в установленном порядке получателю средств.

14. В случае отрицательного результата проверки сведений об обязательстве на соответствие требованиям, установленным пунктами 7 - 9 настоящего раздела, уполномоченный работник отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления не позднее трех рабочих дней после дня представления получателем средств сведений об обязательстве отклоняет их с указанием причины отклонения.

15. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство получатель средств представляет в отдел казначейского исполнения бюджета Финуправления заявку на внесение изменений в бюджетное обязательство по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - заявка на внесение изменений в обязательство).

Заявка на внесение изменений в обязательство формируется получателем средств в срок не позднее пяти рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в сведения о муниципальном контракте, на основании которого принято бюджетное обязательство.

Представление в отдел казначейского исполнения бюджета Финуправления заявки на внесение изменений в обязательство, документа о внесении изменений в муниципальный контракт осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному абзацем вторым пункта 6 настоящего раздела.

Уполномоченный работник отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления в течение трех рабочих дней после дня представления заявки на внесение изменений в обязательство осуществляет ее проверку в порядке, аналогичном предусмотренному пунктом 9 настоящего раздела.

Принятые изменения в бюджетное обязательство учитываются на соответствующем лицевом счете получателя средств с отражением в Выписке из лицевого счета получателя (иного получателя) средств, представленной в установленном порядке получателю средств.

В случае отрицательного результата проверки заявки на внесение изменений в обязательство на соответствие требованиям, установленным пунктами 7 - 9 настоящего раздела, уполномоченный работник отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления не позднее трех рабочих дней после дня представления получателем средств заявки на внесение изменений в обязательство отклоняет ее с указанием причины отклонения.

16. Для аннулирования неисполненной части бюджетного обязательства либо полного аннулирования бюджетного обязательства, поставленного на учет в отделе казначейского исполнения бюджета Финуправления, в связи с исполнением (расторжением) муниципального контракта получатель средств представляет в отдел казначейского исполнения бюджета Финуправления заявку на внесение изменений в обязательство в соответствии с требованиями, установленными в пункте 15 настоящего раздела.

При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства получателя средств уполномоченный работник отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления осуществляет проверку представленной заявки на внесение изменений в обязательство в соответствии с требованиями, установленными в пункте 15 настоящего раздела.

Неисполненная часть бюджетного обязательства аннулируется без проведения проверки, установленной абзацем пятым пункта 9 настоящего раздела.

В случае ликвидации получателя средств либо изменения типа муниципального казенного учреждения, аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства осуществляется без представления получателем средств (ликвидационной комиссией) документа о внесении изменений в муниципальный контракт.

17. Неисполненная часть бюджетного обязательства по муниципальным контрактам на конец текущего финансового года подлежит перерегистрации и учету в очередном финансовом году. При этом если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году являются недействующими, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Для перерегистрации бюджетного обязательства получатель средств представляет в отдел казначейского исполнения бюджета Финуправления заявку на перерегистрацию бюджетного обязательства, оформленную получателем средств по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – заявка на перерегистрацию обязательства).

Уполномоченный работник отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления в течение трех рабочих дней после дня представления заявки на перерегистрацию обязательства осуществляет ее проверку в порядке, аналогичном предусмотренному пунктом 9 настоящего Порядка.

В случае положительного результата проверки заявки на перерегистрацию обязательства в соответствии требованиям, установленным пунктами 7 - 9 настоящего Порядка, уполномоченный работник отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления перерегистрирует учтенное бюджетное обязательство получателя средств.

В случае отрицательного результата проверки заявки на перерегистрацию обязательства на соответствие требованиям, установленным пунктами 7 - 9 настоящего Порядка, уполномоченный работник отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления не позднее трех рабочих дней после дня представления получателем средств заявки на перерегистрацию обязательства отклоняет ее с указанием причины отклонения.

18. В случае реорганизации (ликвидации) получателя средств передача учтенных отделом казначейского исполнения бюджета Финуправления бюджетных обязательств осуществляется на основании акта приемки-передачи показателей лицевого счета при реорганизации (ликвидации) получателя средств (далее – акт приемки передачи бюджетных обязательств), оформленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Получатель средств, принимающий бюджетные обязательства, представляет подписанный участвующими в реорганизации получателями средств акт приемки-передачи бюджетных обязательств в отдел казначейского исполнения бюджета Финуправления на бумажном носителе. Акты приемки-передачи бюджетных обязательств хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Отдел казначейского исполнения бюджета Финуправления осуществляет проверку отраженных в акте приемки-передачи бюджетных обязательств на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете получателя средств, открытом передающему бюджетные обязательства получателю средств.

При положительном результате проверки акта приемки-передачи бюджетных обязательств отдел казначейского исполнения бюджета Финуправления отражает бюджетные обязательства на лицевом счете получателя средств, принимающего бюджетные обязательства.

19. Ежемесячно и по письменному запросу получателя средств отдел казначейского исполнения бюджета Финуправления представляет в электронном виде справку об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств (далее - справка об исполнении обязательств), оформленную по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Справка об исполнении обязательств формируется по состоянию на 1-е число месяца и по состоянию на дату, указанную в письменном запросе получателя средств, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных обязательств.

1. **Учет денежных обязательств**
2. Денежные обязательства получателей средств местных бюджетов (далее - денежные обязательства) учитываются с отражением на лицевых счетах получателей средств, открытых в установленном порядке в Финуправлении.
3. Постановка на учет денежных обязательств осуществляется в рамках бюджетных обязательств, поставленных на учет в соответствии с пунктами 5 – 17 раздела 2 настоящего Порядка.
4. Постановка на учет денежных обязательств осуществляется на основании сведений о денежном обязательстве, сформированных отделом казначейского исполнения бюджета Финуправления.
5. Сведения о денежном обязательстве формируются отделом казначейского исполнения бюджета Финуправления в форме электронного документа в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про» на основании информации, содержащейся в представленных получателем средств местного бюджета платежных поручениях для оплаты денежных обязательств, не позднее 3 рабочих дней со дня представления указанных платежных поручений.
6. При постановке на учет денежных обязательств отдел казначейского исполнения бюджета Финуправления осуществляет контроль за:

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

- наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, в соответствии с утвержденным Финуправлением порядком исполнения местных бюджетов по расходам соответствующего бюджета.

6. При постановке на учет денежных обязательств денежному обязательству присваивается учетный номер, состоящий из девятнадцати разрядов:

с 1 по 16 разряд – учетный номер соответствующего бюджетного обязательства, с 17 по 19 разряд – порядковый номер денежного обязательства.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов муниципальных образований Гагаринского района Смоленской области  Форма |

**СВЕДЕНИЯ №** \_\_\_\_\_\_\_

о принятом бюджетном обязательстве

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Наименование финансового органа Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер лицевого счета получателя бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

**Раздел 1. Реквизиты муниципального контракта**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | Дата | Дата  начала действия | Дата  окончания  действия | Сумма | Авансовый платеж | |
| процент от  общей суммы  обязательства | сумма авансового  платежа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 2. Реквизиты контрагента**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-  вание | ИНН | КПП | Юридический адрес  (место регистрации) | Номер банковского счета | Наиме-  нование  банка | БИК  банка | Корреспондент-ский счет банка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе контракта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ   размещения  заказа | Дата подведения   итогов конкурса,  аукциона, запроса   котировок | Реквизиты документа,  подтверждающего основание   заключения муниципального контракта | | | Номер реестровой записи в реестре муниципальных  контрактов |
| вид | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Раздел 4. Расшифровка обязательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код по БК | Предмет по муниципальному контракту | Сумма обязательства на текущий финансовый год | Сумма обязательства на плановый  период | | Сумма обязательства | | |
| первый  год | второй год | третий  год | четвертый год | последую-щие годы |
| 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 66 | 77 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ О ПРИЕМЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

Учетный номер обязательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата постановки на учет «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов муниципальных образований Гагаринского района Смоленской области  Форма |

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_\_\_**

на внесение изменений в бюджетное обязательство № \_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер лицевого счета получателя бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

**Раздел 1. Реквизиты муниципального контракта**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | Дата | Дата  начала действия | Дата  окончания  действия | Сумма | Авансовый платеж | |
| процент от  общей суммы  обязательства | сумма авансового  платежа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 2. Реквизиты контрагента**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-  вание | ИНН | КПП | Юридический адрес  (место регистрации) | Номер банков-  ского счета | Наиме-  нование  банка | БИК  банка | Коррес- пондентский счет банка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе контракта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ   размещения  заказа | Дата подведения   итогов конкурса,  аукциона, запроса   котировок | Реквизиты документа,  подтверждающего основание   заключения муниципального контракта | | | Номер реестровой записи в реестре муниципальных контрактов |
| вид | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Раздел 4. Расшифровка обязательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Код по БК | Предмет по муниципальному контракту | Сумма обязательства на текущий финансовый год | Сумма обязательства на плановый  период | | Сумма обязательства | | |
| первый  год | второй   год | третий год | четвертый год | последующие годы |
| 11 | 2 | 3 | 4 | 55 | 66 | 77 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ О ПРИЕМЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

Учетный номер обязательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата постановки на учет «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Порядку учета бюджетных обязательств получателей средств бюджетов муниципальных образований Гагаринского района Смоленской области  Форма |

**ЗАЯВКА**

на перерегистрацию бюджетного обязательства №\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер лицевого счета получателя средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

**Раздел 1. Реквизиты муниципального контракта**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | Дата | Дата  начала действия | Дата  окончания  действия | Сумма | Авансовый платеж | |
| процент от  общей суммы  обязательства | сумма авансового  платежа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 2. Реквизиты контрагента**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-  вание | ИНН | КПП | Юридический адрес  (место регистрации) | Номер банков-  ского счета | Наиме-  нование  банка | БИК  банка | Коррес- пондентский счет банка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе муниципального контракта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ   размещения  заказа | Дата подведения   итогов конкурса,  аукциона, запроса   котировок | Реквизиты документа,  подтверждающего основание   заключения контракта | | | Номер реестровой записи в реестре муниципальных  контрактов |
| вид | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Раздел 4. Расшифровка обязательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Код по БК | | | Предмет по муниципальному контракту | Сумма  обязатель-ства  на текущий финансовый год | Сумма обязательства на плановый  период | | Сумма обязательства | | |
| прошлый год | | текущий год | первый год | второй  год | третий год | четвертый год | последущие годы |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ О ПРИЕМЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

Учетный номер обязательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата постановки на учет «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов муниципальных образований Гагаринского района Смоленской области  Форма |

**АКТ**

приемки-передачи принятых на учет бюджетных обязательств

при реорганизации (ликвидации) получателей средств

на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель средств,

передающий обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер лицевого счета получателя средств, передающего обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель средств,

принимающий обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер лицевого счета получателя средств, принимающего обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для передачи обязательств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

**Раздел 1. Реквизиты муниципального контракта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер бюджетного  обязательства | Номер | Дата | Дата начала  действия | Дата окончания  действия | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Раздел 2. Бюджетные обязательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | | Сумма обязательства на текущий  финансовый  год | | Сумма обязательства на  плановый  период | | Сумма обязательства | | |
| обязательства,  передаваемого   получателем   средств | обязательства,  принимаемого  получателем   средств | учтено | исполнено | первый  год | второй  год | третий год | четвертый год | последующие годы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Передающая сторона: Принимающая сторона:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (уполномоченное (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

лицо) лицо)

М.П. М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (уполномоченное (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

лицо) лицо)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов муниципальных образований Гагаринского района Смоленской области  Форма |

**СПРАВКА**

об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств

на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер лицевого счета получателя средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по  БК | Лимиты бюджетных   обязательств | | | Принятые на учет   бюджетные   обязательства | | | Исполненные бюджетные  обязательства  текущего  финансового года | Неисполненные  бюджетные  обязательства  текущего  финансового года  (гр. 5 - гр. 8) | Свободный остаток лимитов  бюджетных обязательств | | | |
| текущий финан-  совый  год | плановый   период | | текущий финан-  совый  год | плановый   период | | текущий  финансовый год  (гр. 2 - гр. 5) | | плановый период | |
| первый год  (гр. 3 - гр. 6) | второй год (гр. 4 - гр. 7) |
| первый  год | второй  год | первый  год | второй  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года