



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

**ПРИКАЗ**

О внесении изменения в приказ  
департамента финансов  
Администрации города от 24.12.2018  
№ 410 «Об утверждении Порядка  
исполнения бюджета городского  
округа Сургут Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
по расходам»

Департамент финансов

**№08-03-173/4**

**от: 14/06/2024**



В целях совершенствования Порядка исполнения бюджета городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по расходам

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ департамента финансов от 24.12.2018 № 410 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по расходам» (с изменениями от 19.02.2019 № 08-03-29/9, 19.06.2019 № 08-03-166/9, 28.11.2019 № 08-03-356/9, 13.04.2020 № 08-03-108/0, 22.09.2020 № 08-03-275/0, 27.01.2021 № 08-03-12/1, 19.07.2021 № 08-03-222/1, 11.01.2022 № 08-03-3/2, 28.02.2022 № 08-03-57/2) изменение, изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

3. Отделу исполнения расходов бюджета предоставить настоящий приказ:  
- в управление документационного и организационного обеспечения Администрации города для направления в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- в муниципальное казенное учреждение «Наш город» для опубликования в газете «Сургутские ведомости» и опубликования (размещения) в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: docsurgut.ru;

- в справочно - правовые системы.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента финансов Засима Е.В.

И.о. директора департамента

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'И.М. Лёвина', is positioned between the text 'И.о. директора департамента' and 'И.М. Лёвина'.

И.М. Лёвина

Приложение к приказу  
департамента финансов  
от 14.06.14 № 08-03-17.3/4

**Порядок**  
**исполнения бюджета городского округа Сургут Ханты-Мансийского**  
**автономного округа – Югры по расходам**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок исполнения бюджета городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по расходам (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 72, 219, 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 13 Положения о бюджетном процессе в городском округе Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного решением Думы города от 28.03.2008 № 358-IV ДГ.

1.2. Порядок устанавливает правила взаимодействия департамента финансов Администрации города Сургута (далее – департамент финансов) с главными распорядителями и получателями бюджетных средств при осуществлении процедур:

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

1.3. Исполнение бюджета города организуется на основе сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств, кассового плана, порядок составления и ведения которых устанавливается приказами департамента финансов.

1.4. Департамент финансов осуществляет операции по исполнению бюджета на едином счете бюджета, открытом департаменту финансов в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК).

1.5. Учет операций по исполнению бюджета города осуществляется на лицевых счетах, открываемых получателям бюджетных средств в департаменте финансов, в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута, утвержденным приказом департамента финансов (далее – Порядок открытия и ведения лицевых счетов), в электронном виде в подсистеме «АЦК-Финансы» автоматизированной системы планирования и исполнения бюджета города на основе программного обеспечения «Автоматизированный Центр Контроля» (далее – система АЦК) с использованием электронных документов (далее – ЭД), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченных лиц.

При отсутствии у получателя бюджетных средств технической возможности формирования ЭД в подсистеме «АЦК-Финансы» документ, заверенный подписью руководителя, главного бухгалтера и оттиском печати,

предоставляется главному распорядителю бюджетных средств на бумажном носителе для ввода в подсистему «АЦК-Финансы» и подписания ЭП уполномоченного лица главного распорядителя бюджетных средств.

1.6. Порядок регистрации сертификатов ключей электронной подписи для подписания ЭД в подсистеме «АЦК-Финансы» изложен в Регламенте регистрации сертификатов ключей электронной подписи в информационных системах департамента финансов, утверждаемым приказом департамента финансов.

1.7. Подключение, отключение, назначение и изменение прав доступа к подсистеме «АЦК-Финансы» осуществляется отделом информационного обеспечения планирования и исполнения бюджета департамента финансов (далее – Администратор системы) на основании письма на имя директора департамента финансов по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.8. Регламент предоставления электронных копий документов (далее – скан-копии), подтверждающих возникновение бюджетных и денежных обязательств получателями бюджетных средств в системе АЦК, установлен приложением 2 к настоящему Порядку.

## 2. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств

### 2.1. Принятие и учет бюджетных обязательств

2.1.1. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства и вносит изменения в ранее принятые бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств бюджета города, в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

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

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

2.1.4. Получатель бюджетных средств вправе заключать муниципальные контракты, иные договоры, соглашения, а также вносить в них изменения, предусматривающие исполнение обязательств за пределами срока действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств в случае наличия соответствующего муниципального правового акта Администрации города Сургута.

2.1.5. Постановка на учет департаментом финансов бюджетного обязательства осуществляется на основании предоставленных получателем бюджетных средств сведений о принятом бюджетном обязательстве (далее -



Сведения о бюджетном обязательстве), сформированных по документам, предусмотренным графой 2 Перечня документов, согласно приложению 3 к настоящему Порядку, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств (далее соответственно – документы-основания БО, Перечень).

2.1.6. Сведения о бюджетном обязательстве по документам-основаниям БО предоставляются получателем бюджетных средств в подсистеме «АЦК-Финансы»:

- по пунктам 1, 2 Перечня (далее - принимаемые бюджетные обязательства) в форме ЭД «Заявка на закупку продукции» на статусе «принят» в момент поступления сведений из подсистемы «АЦК-Муниципальный заказ» о размещении (публикации) извещения об осуществлении закупки, приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС);

- по пункту 3 Перечня в форме ЭД «Договор» на статусе «принят» при поступлении ЭД из подсистемы «АЦК-Муниципальный заказ» после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или иного лица, уполномоченного действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – уполномоченное лицо) от имени получателя средств бюджета в ЕИС документа, на основании которого возникают бюджетные обязательства и иных документов, которые считаются его неотъемлемой частью. В Сведениях о БО указывается гиперссылка на документы-основания БО, размещенные в ЕИС;

- по пункту 4 Перечня в форме ЭД «Договор» на статусе «принят» при поступлении ЭД из подсистемы «АЦК-Муниципальный заказ»;

- по пунктам 5-14 Перечня в форме ЭД «Соглашение» на статусе «подготовлен»;

- по пунктам 15, 16 Перечня в форме ЭД «Расшифровка к обращению взыскания» на статусе «принят»;

- по пунктам 17, 19, 20 Перечня в форме ЭД «Бюджетное обязательство» на статусе «подготовлен»;

- по пункту 18 Перечня в форме ЭД «Бюджетное обязательство» на статусе «отложен».

2.1.7. Бюджетные обязательства, подлежат учету в базе данных подсистемы «АЦК-Финансы» того года, в котором они были приняты получателем бюджетных средств.

2.1.8. Сведения о бюджетном обязательстве принимаются к учету датой подписания документа-основания БО.

2.1.9. Сведения о бюджетном обязательстве должны содержать следующую информацию:

- наименование получателя бюджетных средств;
- номер лицевого счета получателя бюджетных средств;
- реквизиты документа-основания БО (номер, дата);
- общую сумму бюджетного обязательства;

- сумму бюджетного обязательства на текущий финансовый год и плановый период, сумму исполнено с начала года, в разрезе кодов расходов бюджетной классификации и дополнительных кодов детализации расходов бюджета;

- наименование и платежные реквизиты юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, перед которым у получателя бюджетных средств, в соответствии с условиями документа-основания БО, возникло бюджетное обязательство (далее – контрагент);

- информацию о возможности осуществления получателем бюджетных средств авансового платежа и размер авансового платежа (процент или общая сумма);

- предмет бюджетного обязательства, условия оплаты поставки, срок оказания услуг;

- срок действия документа-основания БО;

- идентификационный код закупки (далее – ИКЗ) по обязательству, возникшему по документам-основаниям БО, предусмотренным пунктом 3 Перечня;

- пункт статьи Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») (далее – закон о закупках № 44-ФЗ), в соответствии с которым заключен муниципальный контракт (договор) на вкладке «Дополнительная информация» в поле «Документ-основание» по обязательству, возникшему по документам-основаниям БО, предусмотренным пунктами 3, 4 Перечня.

2.1.10. К Сведениям о бюджетном обязательстве прикладываются скан-копии документов (за исключением пункта 3, 17, 19 Перечня), подтверждающих возникновение бюджетных обязательств.

2.1.11. Сведения о бюджетном обязательстве по документам-основаниям БО, предусмотренным пунктами 1-2 Перечня учитываются (регистрируются) автоматически в момент поступления сведений из подсистемы «АЦК-Муниципальный заказ» о размещении (публикации) извещения об осуществлении закупки, приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в ЕИС.

2.1.12. Сведения о бюджетном обязательстве по документам-основаниям БО, предусмотренным пунктами 3-20 Перечня (принятые обязательства), сформированные в «АЦК-Финансы» в форме ЭД и скан-копии документов-оснований БО (при необходимости предоставления) предоставляются в департамент финансов в сроки, определенные графой 3 Перечня с ЭП главного бухгалтера, включенного в карточку образцов подписей, либо ЭП уполномоченного специалиста получателя бюджетных средств, назначенного распоряжением (приказом) получателя бюджетных средств.

2.1.13. Сведения о бюджетном обязательстве подлежат проверке и обработке (регистрации) уполномоченным работником отдела исполнения расходов бюджета:



- возникшие по документам-основаниям БО, предусмотренным пунктами 3-14, 18 Перечня не позднее трех рабочих дней со дня их предоставления и подписания ЭП в системе АЦК;

- возникшие по документам-основаниям БО, предусмотренным пунктами 15-16 Перечня (исполнительные документы, решения налогового органа) – в течение одного рабочего дня.

2.1.14. Уполномоченный работник отдела исполнения расходов бюджета осуществляет проверку Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документов-оснований БО, предусмотренных пунктами 3-16, 18 Перечня на:

- наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 2.1.9 пункта 2.1 настоящего Порядка;

- соответствие информации, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям БО, предоставленным получателями бюджетных средств в департамент финансов для постановки на учет бюджетных обязательств;

- правильность заполнения всех реквизитов документа-основания БО, приложений к нему;

- непревышение суммы бюджетного обязательства над суммой остатка доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период по соответствующим кодам классификации расходов бюджета;

- наличие решения о заключении муниципального контракта, соглашения на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в случае принятия бюджетных обязательств, выходящих за пределы текущего финансового года и планового периода;

- соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, кодам расходов бюджетной классификации, дополнительным кодам детализации расходов бюджета.

2.1.15. При положительном результате проверки, предусмотренной подпунктом 2.1.14 пункта 2.1 настоящего Порядка, уполномоченный работник отдела исполнения расходов бюджета регистрирует ЭД «Договор», ЭД «Соглашение», ЭД «Расшифровка к обращению взыскания», ЭД «Бюджетное обязательство» в подсистеме «АЦК-Финансы» путем обработки ЭД до статуса «зарегистрирован».

2.1.16. При отрицательном результате проверки, предусмотренной подпунктом 2.1.14 пункта 2.1 настоящего Порядка, уполномоченный работник отдела исполнения расходов бюджета отказывает в регистрации ЭД «Договор», ЭД «Соглашение», ЭД «Расшифровка к обращению взыскания», ЭД «Бюджетное обязательство» в подсистеме «АЦК-Финансы», с указанием причины и переводит ЭД на статус «отказан».

2.1.17. Учетный номер бюджетного обязательства формируется в подсистеме «АЦК-Финансы» автоматически, является уникальным и не подлежит изменению.

2.1.18. В начале текущего финансового года, бюджетные обязательства, возникшие по документам-основаниям БО, предусмотренным пунктами 3-6, 10-14 Перечня, неисполненные в отчетном финансовом году подлежат перерегистрации в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Порядка, по кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году, до регистрации бюджетных обязательств, принятых в текущем финансовом году.

При этом сумма бюджетного обязательства не подлежит изменению, за исключением сумм по обязательствам, возникшим:

- по муниципальным контрактам (договорам) на оказание финансовой услуги по предоставлению кредита в форме невозобновляемой (возобновляемой) кредитной линии, которые формируются в соответствии с графиком возврата кредита и уплаты процентов за пользование кредитом, утвержденным руководителем получателя бюджетных средств и с учетом сумм уплаченных процентов за пользование кредитом за отчетный период, подтвержденных кредитной организацией справкой о судной задолженности по состоянию на 01 января текущего года и о сумме начисленных и погашенных процентов за пользование кредитом за отчетный период;

- по муниципальным контрактам (договорам), соглашениям при наличии документа-основания для внесения изменений в бюджетные обязательства получателя бюджетных средств, в соответствии с подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка;

- по муниципальным контрактам (договорам), соглашениям при наличии акта сверки, если срок исполнения обязательств заканчивается в отчетном финансовом году;

- по концессионным соглашениям, которые подлежат ежегодной индексации в соответствии с условиями этих соглашений, подтверждающих соответствующим расчетом, пояснительной запиской к расчету и подписанные руководителем получателя бюджетных средств, принимающего бюджетные обязательства.

2.1.19. Регистрация принятых, но неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соглашениям, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов (договоров), соглашений исполнению в отчетном финансовом году, не обеспеченных лимитами бюджетных обязательств в текущем финансовом году, будет осуществлена после их финансового обеспечения.

## 2.2. Внесение изменений в бюджетные обязательства

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

- изменения в документы-основания БО в части информации, указанной в подпункте 2.1.9 пункта 2.1 настоящего Порядка;



- изменение сумм бюджетных обязательств между кодами классификации расходов бюджета города, дополнительными кодами детализации расходов бюджета;

- изменение кодов классификации расходов бюджета города, дополнительных кодов детализации расходов бюджета по которым зарегистрированы бюджетные обязательства;

- расторжение/аннулирование/отмена документов-оснований БО;

- иные основания, в соответствии с законодательством.

2.2.2. При внесении изменений, новые Сведения о бюджетном обязательстве формируются получателями бюджетных средств в подсистеме «АЦК-Финансы» с сохранением учетного номера бюджетного обязательства по документам-основаниям БО, предусмотренным:

- пунктом 3 Перечня путем внесения изменений (перерегистрации) в ЭД «Договор» в подсистеме «АЦК-Муниципальный заказ» и направления измененного ЭД из подсистемы «АЦК-Муниципальный заказ» в подсистему «АЦК-Финансы» на статус «принят» с учетом необходимых изменений;

- пунктом 4 Перечня, путем внесения изменений (перерегистрации) в ЭД «Договор» в подсистеме «АЦК-Муниципальный заказ» и направления измененного ЭД из подсистемы «АЦК-Муниципальный заказ» в подсистему «АЦК-Финансы» на статус «принят» с учетом необходимых изменений;

- пунктами 5-14 Перечня, путем внесения изменений (перерегистрации) в ЭД «Соглашение» на статусе «зарегистрирован» и формирования нового ЭД «Соглашение» на статусе «подготовлен» с учетом необходимых изменений;

- пунктами 15, 16 Перечня, путем внесения изменений (перерегистрации) в ЭД «Расшифровка к обращению взыскания» на статусе «зарегистрирован» и формирования нового ЭД «Расшифровка к обращению взыскания» на статусе «подготовлен» с учетом необходимых изменений;

- пунктом 17-20 Перечня, путем внесения изменений (перерегистрации) в ЭД «Бюджетное обязательство» на статусе «исполнение» и формирования нового ЭД «Бюджетное обязательство» на статусе «подготовлен» с учетом необходимых изменений.

2.2.3. Сведения о бюджетном обязательстве по изменяемым документам-основаниям БО и скан-копии документов (при необходимости предоставления) предоставляются в департамент финансов в сроки определенные графой 3 Перечня с ЭП главного бухгалтера, включенного в карточку образцов подписей, либо ЭП уполномоченного специалиста получателя бюджетных средств, назначенного распоряжением (приказом) получателя бюджетных средств.

2.2.4. Сведения о бюджетном обязательстве по изменяемым документам-основаниям БО принимаются в подсистеме «АЦК-Финансы» к учету датой подписания документа-основания, подтверждающего внесение изменений в бюджетные обязательства. Подлежат проверке уполномоченным работником отдела исполнения расходов бюджета в порядке, установленном подпунктами 2.1.12-2.1.14 пункта 2.1 настоящего Порядка, а также на непревышение суммы исполнения бюджетного обязательства по соответствующим кодам

классификации расходов бюджета над суммой бюджетного обязательства и обработке (регистрации) в порядке, установленном подпунктами 2.1.15-2.1.16 пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.2.5. Неисполненная сумма бюджетного обязательства, подлежит аннулированию в случае наличия решения заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта, соглашения о расторжении и/или иных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации о расторжении документа-основания БО (далее - документ-основание расторжения) предусмотренного пунктами 3-4 Перечня.

2.2.6. Для аннулирования неисполненной суммы БО по ЭД «Договор» / ЭД «Контракт» получатели бюджетных средств:

- перерегистрируют в подсистеме «АЦК-Муниципальный заказ» ЭД «Договор» / ЭД «Контракт» без изменения суммы ЭД с прикреплением скан-копии документа-основания расторжения, содержащего сроки и условия расторжения;

- направляют ЭД «Договор» / ЭД «Контракт» из подсистемы «АЦК-Муниципальный заказ» в подсистему «АЦК-Финансы»;

- подписывают в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Договор» ЭП главного бухгалтера, включенного в карточку образцов подписей, либо ЭП уполномоченного специалиста получателя бюджетных средств, назначенного распоряжением (приказом) получателя бюджетных средств.

Для аннулирования неисполненной суммы БО уполномоченный работник отдела исполнения расходов бюджета:

- осуществляет проверку в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Договор» на статусе «принят» на наличие и соответствие прикрепленных скан-копий документа-основания расторжения;

- в случае положительного результата проверки обрабатывает в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Договор» до статуса «зарегистрирован» и ЭД «Договор» / ЭД «Контракт» в подсистеме «АЦК-Муниципальный заказ» до статуса «обработка завершена»;

- в случае отрицательного результата проверки – отказывает ЭД «Договор» в АЦК-Финансы путем перевода на статус «отказан».

2.2.7. Для аннулирования неисполненной суммы БО по ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии» уполномоченное лицо организации, которой как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии:

- в подсистеме «АЦК-Планирование» на утвержденном ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии на муниципальное задание» / ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели» выполняет действие «Расторгнуть», формирует новый документ с типом «Соглашение о расторжении» с прикреплением скан-копии документа-основания расторжения, содержащего сроки и условия расторжения;



- направляет ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии на муниципальное задание» / ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели» из подсистемы «АЦК-Планирование» в подсистему «АЦК-Финансы»;

- подписывает в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии» ЭП главного бухгалтера, включенного в карточку образцов подписей, либо ЭП уполномоченного специалиста получателя бюджетных средств, назначенного распоряжением (приказом) получателя бюджетных средств.

2.2.8. Для аннулирования неисполненной суммы БО по ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии» уполномоченный работник отдела исполнения расходов бюджета:

- осуществляет проверку в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии» на статусе «принят» на соответствие документа-основания расторжения и в случае положительного результата проверки обрабатывает до статуса «обработка завершена».

### 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 на основании предоставленных получателем бюджетных средств Сведений о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства предусмотренных в графе 5 Перечня (далее - документы-основания ДО) и в сроки, указанные в графе 6 Перечня на сумму, указанную в документах, в соответствии с которыми возникло денежное обязательство.

2.3.2. Сведения о денежном обязательстве формируются получателями бюджетных средств на основании документов-оснований ДО в подсистеме «АЦК-Финансы» в форме ЭД «Денежное обязательство»:

2.3.2.1. Из ЭД «Факт поставки» по пункту 3 Перечня, по результатам электронного активирования в ЕИС.

В случае не поступления ЭД «Факт поставки» из подсистемы «АЦК-Муниципальный заказ», ЭД «Денежное обязательство» формируется из ЭД «Бюджетное обязательство».

2.3.2.2. Из ЭД «Бюджетное обязательство» по пунктам 4-20 Перечня с приложением (за исключением пункта 17, 19 Перечня) скан-копий документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

2.3.3. Сведения о денежном обязательстве должны содержать следующую информацию:

- наименование получателя бюджетных средств;
- номер лицевого счета получателя бюджетных средств;
- учетный номер бюджетного обязательства;
- реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (вид, номер, дата, сумма, предмет);

- коды классификации расходов бюджета города, дополнительные коды детализации расходов бюджета;
- сумму денежного обязательства на текущий финансовый год и плановый период;
- наименование и платежные реквизиты физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, перед которым у получателя бюджетных средств, в соответствии с условиями документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, возникло денежное обязательство;
- предельную дату исполнения в соответствии с условиями, указанными в документе-основании БО и/или ДО.

2.3.4. Информация, содержащаяся в Сведении о денежном обязательстве, должна соответствовать информации, содержащейся в документе – основании ДО.

2.3.5. Сведения о денежном обязательстве принимаются к учету датой подписания документа-основания, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

2.3.6. Постановка на учет Сведений о денежном обязательстве, осуществляется в разрезе кодов расходов бюджетной классификации и дополнительных кодов детализации расходов бюджета.

2.3.7. Денежные обязательства, возникшие в текущем финансовом году, подлежат постановке на учет в обязательном порядке в текущем финансовом году.

2.3.8. Сведения о денежном обязательстве с приложенными скан-копиями (при необходимости) документов-оснований ДО и по изменяемым документам-основаниям ДО регистрируются получателем бюджетных средств путем обработки ЭД «Денежное обязательство» до статуса «исполнение».

2.3.9. Учетный номер денежного обязательства присваивается в подсистеме «АЦК-Финансы» автоматически, является уникальным и не подлежит изменению.

2.3.10. Основаниями для внесения изменений в Сведения о денежном обязательстве получателя бюджетных средств являются:

- изменение документа-основания ДО;
- аннулирование/отмена документов-оснований ДО;
- иные основания, в соответствии с законодательством.

2.3.11. При внесении изменений в документы-основания ДО, предусмотренные пунктами 3-20 Перечня, получателями бюджетных средств в подсистеме «АЦК-Финансы» вносятся изменения в Сведения о денежном обязательстве путем перерегистрации ЭД «Денежное обязательство» на статусе «исполнение» и формирования нового ЭД «Денежное обязательство» на статусе «подготовлен» с учетом необходимых изменений.

2.3.12. Сведения о денежном обязательстве по изменяемым документам-основаниям ДО, включая скан-копии документов (при



необходимости), регистрируются получателями бюджетных средств путем обработки ЭД «Денежное обязательство» до статуса «исполнение».

2.3.13. Денежные обязательства принятые и неисполненные в отчетном финансовом году, подлежат актуализации в текущем финансовом году по кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году в порядке, установленном подпунктами 2.3.2-2.3.8 пункта 2.3 настоящего Порядка в сроки, необходимые для своевременной оплаты обязательств, в соответствии с настоящим Порядком.

### 3. Подтверждение денежных обязательств

3.1. Подтверждение денежных осуществляется путем составления и представления получателями бюджетных средств расчетных и иных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств.

### 4. Санкционирование оплаты денежных обязательств

4.1. Для оплаты денежных обязательств получатели бюджетных средств формируют в подсистеме «АЦК-Финансы» распоряжения о совершении казначейских платежей).

Распоряжения о совершении казначейских платежей должны соответствовать требованиям установленным:

- Положением Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;
- Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (по документам-основаниям БО, ДО, предусмотренным пунктами 3, 4 Перечня);
- приказом Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;
- приказом Минфина России от 14.05.2020 № 21н «О порядке казначейского обслуживания»;
- приказом Минфина России от 17.12.2021 № 214н «Об утверждении порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций со средствами участником казначейского сопровождения»;
- приказом Минфина России от 18.05.2023 № 71н «Об утверждении порядка санкционирования операций, связанных с

реализацией инфраструктурных проектов (мероприятий) источником финансового обеспечения которых являются средства бюджетного кредита, предоставленного из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, в том числе за счет временно свободных средств единого счета федерального бюджета»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (при оплате по контрактам, размещенным в реестре контрактов в ЕИС).

4.2. Распоряжения о совершении казначейских платежей формируются из ЭД «Денежное обязательство» и дополняются информацией в соответствии с требованиями, указанными в пункте 4.1 настоящего Порядка.

4.3. Сформированные распоряжения о совершении казначейских платежей подписываются ЭП руководителя и главного бухгалтера получателя бюджетных средств, включенных в карточку образцов подписей и предоставляют в подсистеме «АЦК-Финансы» в форме:

– ЭД «Заявка на оплату расходов» на статусе «нет финансирования» и статусе дополнительного сценария «не указан» при оплате денежных обязательств за счет средств бюджета города;

– ЭД «Заявка на оплату расходов» на статусе «нет финансирования» и статусе дополнительного сценария «ожидание МБТ» при оплате денежных обязательств за счет средств межбюджетных трансфертов, представленных в бюджет муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры под фактическую потребность.

4.4. Уполномоченные работники отдела исполнения расходов бюджета осуществляют следующие процедуры в подсистеме «АЦК-Финансы»:

4.4.1. В 13-00 часов дня обрабатывают, предоставленные получателями бюджетных средств в электронном виде распоряжения о совершении казначейских платежей, со статусов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка на статус дополнительного сценария «на контроле ФО/ на контроле ФО (МБТ)».

Распоряжения о совершении казначейских платежей, предоставленные после 13-00 часов дня, принимаются в обработку на следующий операционный день.

4.4.2. Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем предоставления распоряжения о совершении казначейских платежей, осуществляют проверку информации, содержащейся в распоряжении о совершении казначейских платежей на:

– наличие валидных ЭП и соответствие субъектов подписи лицам, включенных в карточку образцов подписей;



- наличие и соответствие ссылки на ЭД «Бюджетное обязательство»;
- наличие и соответствие ссылки на ЭД «Денежное обязательство»;
- наличие и соответствие приложенной скан-копии документа-основания ДО (за исключением пункта 17, 19 Перечня);
- соответствие требованиям, установленным пунктом 4.1 настоящего Порядка;
- соответствие предельной даты оплаты по документу-основанию БО, документу-основанию ДО;
- соблюдение размера аванса (если предусмотрена выплата аванса), порядка его предоставления и зачета на всех этапах исполнения, в соответствии с документом-основанием БО;
- наличие и соответствие 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 Федерации;
- наличие следующих реквизитов при оплате по контрактам, размещенным в реестре контрактов (далее – реестр контрактов) в ЕИС в соответствии с законом о закупках № 44-ФЗ: вида реестра контрактов; уникального номера реестровой записи в соответствии со сведениями из реестра контрактов, размещенными в ЕИС; идентификатора документа о приемке товаров, работ, услуг либо идентификатор информации об этапе исполнения контракта (в случае авансового платежа); типа идентификатора, который определяет, что осуществляется приемка товаров, работ, услуг либо авансовый платеж.

4.4.3. Направляют распоряжения о совершении казначейских платежей по контрактам, подлежащим включению в реестр контрактов, в Сервис автоматизированной проверки платежных документов в ЕИС на проведение проверки соответствия номера реестровой записи, идентификатора документа о приемке/этапа, указанных в распоряжениях о совершении казначейских платежей номеру реестровой записи, идентификатору документа о приемке/этапа, указанных в реестре контрактов.

4.4.4. В случае положительного результата проверки распоряжения о совершении казначейских платежей принимаются к исполнению путем обработки ЭД «Заявка на оплату расходов» до статуса дополнительного сценария «контроль пройден / контроль пройден (МБТ)» и включения их в ЭД «Уведомление о предельных объемах финансирования». При этом ЭД «Заявка на оплату расходов» автоматически обрабатывается до статуса «финансирование».

4.4.5. В случае отрицательного результата проверки отказывают распоряжения о совершении казначейских платежей в подсистеме «АЦК-Финансы», с указанием причины отказа.

4.4.6. Приостанавливают оплату денежных обязательств получателей бюджетных средств в случае нарушения требований судебных актов или решений налогового органа, предусматривающих обращение взыскания на

средства муниципального образования по денежным обязательствам казенных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением, установленных статьями 242.1, 242.5 и 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, до момента устранения нарушения, за исключением операций по исполнению исполнительных документов, а также распоряжений о совершении казначейских платежей предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

4.4.7. Не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления распоряжений о совершении казначейских платежей, формируют в электронном виде в подсистеме «АЦК-Финансы»:

- ЭД «Платежные поручения», подтверждающие оплату денежных обязательств;

- ЭД «Распоряжения на перечисление средств» с казначейских счетов в пользу физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - Распоряжения).

4.4.8. Подписывают ЭД «Распоряжения на перечисление средств» в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭП уполномоченного работника отдела исполнения расходов бюджета, начальника отдела исполнения расходов бюджета (либо заместителя начальника, исполняющего его обязанности в период временного отсутствия).

4.4.9. Начальник отдела исполнения расходов бюджета (либо заместитель начальника, исполняющий его обязанности в период временного отсутствия) загружает ЭД «Платежное поручение», ЭД «Распоряжение на перечисление средств» в Информационную систему казначейских платежей Федерального казначейства в форме ЭД «Платежное поручение», ЭД «Пакет платежных поручений». Директор департамента и заместитель директора департамента финансов, выполняющий функции главного бухгалтера финансового органа (либо уполномоченные руководителем лица), включенные в карточку образцов подписей Федерального казначейства, подписывают их ЭП. Подписанные ЭД отправляются по каналам связи в УФК.

В случае, если департаментом финансов на любом из этапов прохождения распоряжения о совершении казначейских платежей получено письменное обращение от получателя бюджетных средств о необходимости отзыва платежа, или выявлены ошибки в заполненных полях платежных документов, то начальник отдела исполнения расходов бюджета (либо заместитель начальника, исполняющий его обязанности в период временного отсутствия) до момента отправления платежных поручений в УФК в Информационной системе казначейских платежей Федерального казначейства отказывает распоряжение о совершении казначейских платежей с указанием причины отказа.

В случае, если ошибки в заполненных полях платежных документов выявлены после того как они были подписаны и отправлены в УФК, то начальник отдела исполнения расходов бюджета (либо заместитель начальника,



исполняющий его обязанности в период временного отсутствия) до момента исполнения УФК распоряжения о совершении казначейских платежей формирует в Информационной системе казначейских платежей Федерального казначейства ЭД «Запрос на отзыв распоряжения (запрос на аннулирование)» с указанием причины отзыва распоряжения, подписывает ЭП директора департамента и заместителя директора департамента финансов, выполняющего функции главного бухгалтера финансового органа (либо уполномоченные руководителем лица). Подписанный ЭД отправляется по каналам связи до 16-00 часов.

4.5. В целях реализации механизма управления остатком денежных средств на едином счете бюджета города департамент финансов вправе приостановить исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей, но не позднее предельной даты, установленной для исполнения денежного обязательства документом-основанием БО/ДО.

4.6. Операции по исполнению бюджета города завершаются 31 декабря и регламентируются Приказом департамента финансов об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета города в текущем финансовом году.

## 5. Особенности осуществления оплаты денежных обязательств за счет средств, представленных в бюджет муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры из федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации

5.1. Для оплаты принятых денежных обязательств получателей бюджетных средств за счет средств межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, получатели бюджетных средств формируют, подписывают и направляют в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Заявка на оплату расходов» на статусе «нет финансирования», статусе дополнительного сценария «ожидание МБТ» в пределах лимитов бюджетных обязательств с учетом требований, установленных пунктами 4.1-4.3 настоящего Порядка, с приложением:

- в случае, определенном вышестоящим нормативно-правовым актом, информации по примерной форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку при перечислении отдельных субсидий, в том числе на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, перечень которых определяется Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Информация к МБТ). Информация к МБТ прилагается к ЭД «Денежное обязательство» соответствующего распоряжения о совершении казначейских платежей;

- в случае, если соглашением по предоставлению межбюджетных трансфертов предусмотрены субсидии муниципальным учреждениям, заявок муниципальных учреждений, подтверждающих принятие денежных обязательств, в форме ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» (далее - Заявка

учреждения) на статусе «ожидание включения в ЗОР», статусе дополнительного сценария «контроль пройден», подписанных ЭП руководителя и главного бухгалтера, включенных в карточку образцов подписей, а в случае предоставления заявок учреждений в виде скан-копии – усиленной квалифицированной подписью указанных лиц.

5.1.1. Уполномоченные работники отдела исполнения расходов бюджета:

- осуществляют в подсистеме «АЦК-Финансы» процедуры, установленные подпунктами 4.4.1-4.4.5 пункта 4.4 настоящего Порядка;

- формируют в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Уведомление о предельных объемах финансирования» путем включения в него ЭД «Заявка на оплату расходов»;

- формируют реестр заявок на перечисление межбюджетных трансфертов из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры под фактическую потребность (далее - Реестр заявок на МБТ) по форме, согласно приложению 4 к настоящему Порядку, в разрезе кодов целевых назначений (далее - КЦН) и до 09-30 часов рабочего дня, следующего за днем предоставления ЭД «Заявка на оплату расходов», передают Реестр заявок на МБТ в отдел социальной сферы, отдел городского хозяйства с приложением Информации к МБТ (при необходимости) по форме, согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

5.1.2. Уполномоченный работник отдела социальной сферы, отдела городского хозяйства не позднее 12-00 часов дня формирует в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный электронный бюджет Югры» на основании поставленного на учет бюджетного обязательства получателя бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ЭД «Денежное обязательство» и ЭД «Заявка на кассовый расход» (платежное поручение) с приложением Реестра заявок на МБТ и Информации к МБТ (при необходимости) и направляет в Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.1.3. На следующий день после поступления межбюджетных трансфертов из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на единый счет бюджета города, уполномоченные работники отдела исполнения расходов бюджета осуществляют процедуры, установленные подпунктами 4.4.7-4.4.9 пункта 4.4 настоящего Порядка.

5.2. Для оплаты денежных обязательств за счет средств межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение и представленных в бюджет муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в форме субвенций, иных межбюджетных трансфертов за счет средств федерального бюджета:

- уполномоченные работники отдела исполнения расходов бюджета отражают на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры суммы предельных объемов финансирования, доведенных Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры расходным расписанием в Информационной системе казначейских платежей



Федерального казначейства, путем формирования и обработки в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Сведения о ЛБО, БО и ПОФ по переданным полномочиям»;

– получатели бюджетных средств после обработки уполномоченным работником отдела исполнения расходов бюджета в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Сведения о ЛБО, БО и ПОФ по переданным полномочиям» формируют в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Заявка на оплату расходов» в пределах доведенных Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры предельных объемов финансирования с учетом требований, установленных пунктами 4.1-4.3 настоящего Порядка.

5.3. Для оплаты денежных обязательств за счет средств межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение и предоставленных в форме субсидий местному бюджету из федерального бюджета и бюджета автономного округа на обеспечение доли софинансирования межбюджетных трансфертов из федерального бюджета:

– уполномоченные работники отдела исполнения расходов бюджета отражают на лицевом счете получателя бюджетных средств суммы предельных объемов финансирования, доведенных Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры расходным расписанием в Информационной системе казначейских платежей Федерального казначейства, путем формирования и обработки в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Сведения о ЛБО, БО и ПОФ по переданным полномочиям»;

– получатели бюджетных средств после обработки уполномоченным работником отдела исполнения расходов бюджета в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Сведения о ЛБО, БО и ПОФ по переданным полномочиям» формируют в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Заявка на оплату расходов» с учетом требований, установленных пунктами 4.1-4.3 настоящего Порядка, с прикреплением скан-копий документов-оснований ДО в формате PDF-файла, размером не более 5 МБ, с разбивкой суммы по источникам финансирования.

5.4. Уполномоченные работники отдела исполнения расходов бюджета осуществляют процедуры, установленные подпунктами 4.4.3-4.4.9 пункта 4.4 настоящего Порядка, и отправляют платежные поручения в Информационной системе казначейских платежей Федерального казначейства по каналам связи до 12-00 часов дня в УФК.

## 6. Подтверждение исполнения денежных обязательств

6.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании выписок с единого счета бюджета, со счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, полученных в электронном виде из УФК, подтверждающих списание денежных средств.

6.2. Подтверждение исполнения денежных обязательств производится путем предоставления получателям бюджетных средств выписок из лицевых счетов получателя бюджетных средств.

6.3. Уполномоченный работник отдела исполнения расходов бюджета формирует выписки из лицевых счетов получателя бюджетных средств, с приложением следующих документов (далее - приложения к выписке из лицевых счетов):

- платежные поручения;
- платежные поручения на возврат средств на лицевые счета получателей бюджетных средств;
- справки по расходам при уточнении произведенных расходов.

Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств с приложениями к выписке из лицевых счетов формируется и предоставляется в виде вложения к ЭД «Отчет учреждения» в подсистеме «АЦК-Финансы». Выписка из лицевого счета подписывается ЭП уполномоченного работника отдела исполнения расходов бюджета, сформировавшего ЭД.

В случае необходимости предоставления заверенных копий платежных поручений по отдельным запросам органов, организаций, предоставление которых является обязательным на бумажном носителе, получатели бюджетных средств заверяют платежные поручения самостоятельно.

В случае необходимости предоставления платежных поручений на бумажном носителе в органы, организации, предоставление которых является обязательным с отметкой об исполнении кредитной организации (финансового органа), платежные поручения на бумажном носителе могут быть выданы по письменному обращению получателя бюджетных средств на имя директора департамента финансов.

6.4. Получатель бюджетных средств обязан письменно сообщить в департамент финансов в течение трех рабочих дня со дня получения очередной выписки из лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

6.5. При отсутствии технической возможности в подсистеме «АЦК-Финансы» по осуществлению электронного информационного обмена, выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств с приложениями предоставляется на бумажном носителе с отметкой об исполнении уполномоченного работника отдела исполнения расходов бюджета.

6.6. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения сметы текущего финансового года, учитываются на лицевом счете как восстановление расходов бюджета с отражением по тем показателям бюджетной классификации, по которым они были произведены.

6.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения смет предыдущих финансовых лет, подлежат зачислению в доход бюджета города на лицевой счет соответствующего администратора доходов.

## 7. Уточнение произведенных расходов по лицевым счетам получателей бюджетных средств



7.1. При необходимости получатели бюджетных средств в пределах текущего финансового года уточняют суммы и (или) коды бюджетной классификации по произведенным расходам.

Уточнение кода бюджетной классификации по произведенным расходам осуществляется:

- при изменении кодов бюджетной классификации на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Решения Думы города о бюджете городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на текущий финансовый год и последующий плановый период, приказа департамента финансов;

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств в распоряжении о совершении казначейских платежей кода бюджетной классификации.

7.2. Для уточнения сумм и (или) кодов бюджетной классификации по произведенным расходам получатели бюджетных средств представляют в отдел исполнения расходов бюджета через систему автоматизации делопроизводства и документооборота (далее – система делопроизводства «Дело») скан-копию Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (далее – Уведомление) подписанное руководителем и главным бухгалтером, согласно приложению 6 к настоящему Порядку, с сопроводительным письмом с указанием причины уточнения сумм и (или) кодов бюджетной классификации по произведенным расходам.

7.3. При изменении кодов бюджетной классификации, дополнительных кодов детализации расходов бюджета или при ошибочном указании кодов бюджетной классификации, дополнительных кодов детализации расходов бюджета получателем бюджетных средств в табличной части Уведомления указываются все реквизиты уточняемого документа.

7.4. В целях уточнения бюджетных и денежных обязательств по строке уточнения кода бюджетной классификации одновременно с Уведомлением в отдел исполнения расходов бюджета в подсистеме «АЦК-Финансы» направляются Сведения о бюджетном обязательстве, Сведения о денежном обязательстве по изменяемым документам - основаниям БО, документам - основаниям ДО с указанием уточненных кодов бюджетной классификации и реквизитов Уведомления.

7.5. На основании Уведомления уполномоченный работник отдела исполнения расходов бюджета не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в ЭД «Бюджетное обязательство», ЭД «Денежное обязательство»:

7.5.1. Формирует в подсистеме «АЦК-Финансы»:

- ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», подписывает ЭД ЭП уполномоченного работника отдела исполнения расходов бюджета, начальника отдела исполнения расходов бюджета;

- ЭД «Справка по расходам».

7.5.2. Формирует и направляет в Информационной системе казначейских платежей Федерального казначейства ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», подписанное ЭП директора департамента,

заместителя директора департамента финансов, выполняющего функции главного бухгалтера финансового органа (либо уполномоченные руководителем лица).

7.6. Для уточнения вида и принадлежности платежей с КБК 1 17 01040 04 0000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов» на восстановление произведенных расходов бюджета получателя бюджетных средств, отдел учёта и отчётности департамента финансов в течение трех рабочих дней с момента поступления данного платежа уведомляет главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств с предоставлением соответствующего платежного поручения.

Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней с момента получения платежного поручения направляет в департамент финансов письмо (с приложением копии платежного поручения по которому были осуществлены расходы) с обращением об уточнении кода бюджетной классификации с указанием наименования получателя бюджетных средств, лицевого счета получателя бюджетных средств, кодов расходов бюджетной классификации и дополнительных кодов детализации расходов бюджета, расходного обязательства, номера и даты бюджетного и денежного обязательства.

Отдел учёта и отчётности в течение пяти рабочих дней с момента получения от главного распорядителя бюджетных средств письма готовит ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» по форме, установленной УФК, подписывает ЭД ЭП директора департамента, заместителя директора департамента финансов, выполняющего функции главного бухгалтера финансового органа (либо уполномоченные руководителем лица) и направляет для исполнения в УФК.

## 8. Операции по уточнению бюджетных и денежных обязательств при возврате денежных средств

8.1. Для уточнения бюджетных и денежных обязательств, в случае возврата денежных средств на лицевой счет получателя бюджетных средств, департамент финансов, получатели бюджетных средств осуществляют следующие процедуры:

8.1.1. При возврате на счет бюджета города средств по платежному поручению, в котором указаны неверные реквизиты получателя, банка получателя или счет получателя закрыт, уполномоченный работник отдела учёта и отчётности департамента финансов формирует в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» со ссылкой на ЭД «Бюджетное обязательство», ЭД «Денежное обязательство» для восстановления ранее произведенного расхода по ЭД.

8.1.2. При возврате дебиторской задолженности прошлых лет на единый счет бюджета города, получатели бюджетных средств не позднее 5 рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита

бюджета) формируют в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Заявка на оплату расходов» с указанием кода вида дохода 113..... без ссылки на ЭД «Бюджетное обязательство», ЭД «Денежное обязательство» для осуществления возврата средств в доход бюджета.

8.1.3. При возврате на единый счет бюджета города средств по иным основаниям, уполномоченный работник отдела учёта и отчётности департамента финансов формирует в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» без ссылки на ЭД «Бюджетное обязательство», ЭД «Денежное обязательство».

Для восстановления средств на ЭД «Бюджетное обязательство», ЭД «Денежное обязательство» получатели бюджетных средств направляют в департамент финансов письменное обращение, не позднее чем через три рабочих дня со дня получения очередной выписки из лицевого счета, в которой отражен факт возврата средств в бюджет, с указанием номера и даты ЭД «Бюджетное обязательство», ЭД «Денежное обязательство».



Приложение 1  
к Порядку исполнения бюджета городского  
округа Сургут Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры по расходам

Форма письма на регистрацию пользователей в системе АЦК

Прошу зарегистрировать в качестве пользователей системы «АЦК» следующих сотрудников:

Пример формы предоставления информации АЦК-Финансы

№ п/п	ФИО (полностью)	Должность, отдел (полностью)	Телефон	Потребность	Группа прав	Право доступа	Право подписи <sup>1</sup>	E-mail
1.	Иванов Иван Иванович	Ведущий специалист планово-аналитического отдела	Тел.: 123-456	Регистрация нового пользователя	1. Плановик ГРБС	1. Редактирование	-	iii@admsurgut.ru
					2. Плановик МБУ/МАУ	2. Просмотр		
					3. Справка по обязательствам по Плану закупок	3. редактирование		
2.	Петров Петр Петрович	Главный бухгалтер отдела учета и отчетности	Тел.: 123-456	Внесение изменений в регистрационные данные пользователя	1. Бухгалтер МКУ	1. Редактирование	Право второй подписи	ppp@admsurgut.ru
					2. Договоры МКУ	2. Просмотр		
					3. Плановик МКУ	3. Просмотр		
3	Иванов Петр Иванович	Юрисконсульт договорного отдела	Тел.: 123-456	Блокировка пользователя	-	-	-	ipi@admsurgut.ru

<sup>1</sup> При наличии электронной подписи для работы в АЦК-Финансы необходимо указать в таблице, соответствующее карточке образцов подписей, право подписи специалиста.

Приложение 2  
к Порядку исполнения бюджета  
городского округа Сургут Ханты-  
Мансийского автономного округа – Югры  
по расходам

Регламент предоставления электронных копий документов, подтверждающих  
возникновение бюджетных и денежных обязательств.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие в процессе исполнения бюджета городского округа город Сургут с использованием автоматизированной системы планирования и исполнения бюджета города на основе программного обеспечения «Автоматизированный Центр Контроля» (далее – Система) и определяет порядок формирования и предоставления электронных копий документов для подтверждения возникновения бюджетных и денежных обязательств.

1.2. Целями использования Регламента являются:

- совершенствование порядка и повышение эффективности процесса исполнения бюджета города;
- возможность получения быстрого доступа ко всем необходимым данным;
- стандартизация способов хранения данных и доступа к ним;

1.3. Действие настоящего регламента распространяется на сотрудников: финансового органа, главных распорядителей бюджетных средств (далее ГРБС), муниципальных казённых учреждений (далее МКУ), именуемых совместно – Пользователи.

1.4. Администрирование Системы и оказание технических и методических консультаций по работе с Системой обеспечивается отделом информационного обеспечения планирования и исполнения бюджета департамента финансов.

2. Порядок подготовки и форматы предоставляемых электронных  
копий документов.

2.1. Для подтверждения возникновения бюджетных и денежных обязательств, к электронным документам в Системе прикрепляются электронные копии документов, подтверждающих возникновение бюджетных и денежных обязательств.

2.3. Принимаются электронные копии документов трех видов:

- Созданные посредством сканирования документов на бумажном носителе (далее - скан-копия);
- Загруженные из системы электронного документооборота с контрагентами «Диадок» компании СКБ Контур (далее Диадок-документ);

- Загруженный из системы ЕИС электронный документ о приемке по результатам электронного активирования (далее – документ электронного активирования из ЕИС).

2.4. Скан-копия формируется на любом оборудовании (планшетный или поточный сканер, ксерокс и т.п.), позволяющем осуществить сканирование документов в соответствии со следующими требованиями:

- изображение (скан-копия) должно содержать все реквизиты документа, быть четким, легко читаемым;
- сканирование осуществляется в черно-белом режиме;
- разрешение сканирования 200\*200 dpi (в случае невозможности передачи четкости изображения при сканировании 200\*200 dpi, допускается сканирование с разрешением 300\*300 dpi);
- формат формируемого файла: \*.pdf , \*.dgvu;
- размер одной страницы файла не должен превышать 200 Кб.;
- размер одного файла не должен превышать 5Мб.;
- рекомендуется придерживаться правила: один документ – один файл.

- в случае отсутствия оборудования, позволяющего осуществить сканирование непосредственно в формат файла, указанный в пункте 2.4 и/или для уменьшения размера файла скан-копии допускается использовать программное обеспечение, позволяющее перевести сканируемое изображение в указанный формат и/или уменьшить размер файла.

2.5. Диадок-документ, загруженный из системы электронного документооборота с контрагентами «Диадок» должен соответствовать следующим требованиям:

- содержать необходимые реквизиты документа;
- содержать штамп электронного документооборота:
  - с ссылкой на уникальный идентификатор документа для возможности проверки документа в системе «Диадок»;
  - с информацией о двух сертификатах ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) уполномоченных лиц, имеющих право подписи документов, которыми осуществлялось подписание документа с системе «Диадок»: организация, серийный номер сертификата, владелец электронной подписи;
  - с датой подписания документа.

2.6. Документ электронного активирования из ЕИС должен соответствовать следующим требованиям:

- должен быть сформирован по форматам, разрабатываемым Федеральным казначейством в форме электронного документа;
- подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц сторон в виде архива в формате .zip,
- содержать файлы с агрегированным электронным документом в формате .xml, печатную форму документа о приемке в формате .html, титул



поставщика (продавца) и титул заказчика (покупателя) в формате .xml, а также подписи сторон в формате .sig.

2.7. Внесение изменений в содержание скан-копии, Диадок-документы, документы электронного активирования из ЕИС не допускается.

2.8. Прикрепление скан-копий, Диадок-документов осуществляется Пользователем Системы в электронных документах, находящихся на статусах «Новый» и/или «Отложен», после заполнения основных реквизитов документа. Для прикрепления используется кнопка «файлы» в электронной форме документа.

2.9. После обработки электронного документа со статусов «Новый» и/или «Отложен» изменение прикрепленных файлов запрещено.

Приложение 3  
к Порядку исполнения бюджета  
городского округа Сургут Ханты-  
Мансийского автономного округа –  
Югры по расходам

Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей бюджетных средств

п/п №	Документ, на основании которого возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств	Срок направления на учёт бюджетного обязательства получателей бюджетных средств в подсистеме «АЦК-Финансы»	Форма представления документа в системе АЦК-Финансы	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателей бюджетных средств	Срок учёта денежного обязательства получателей бюджетных средств в подсистеме «АЦК-Финансы»
1	2	3	4	5	6
1	Извещение об осуществлении закупки.		ЭД «Заявка на закупку».	Формирование денежного обязательства не предусматривается.	
2	Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).		ЭД «Заявка на закупку».	Формирование денежного обязательства не предусматривается.	
3	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров,	Не позднее трех рабочих дней со дня заключения	ЭД «Договор», формируемый из подсистемы	Муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых	Не позднее трех рабочих дней со дня

	<p>выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведения о котором <b>подлежат</b> включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов.</p>	<p>муниципального контракта (договора), внесения изменений в муниципальный контракт (договор).</p>	<p>АЦК-Муниципальный заказ.</p>	<p>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</p> <p>Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг</p> <p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приемки-передачи</p> <p>Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) с приложением справки о стоимости выполненных</p>	<p>возникновения денежного обязательства.</p>
--	--	--	---------------------------------	--	---



				<p>работ и затрат (форма № КС-3)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12)</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Требование об оплате неустойки (штрафа, пени), иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки (штрафа, пени)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств.</p>	
4	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (в том числе договор, заключение которого	Не позднее трех рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора), внесения изменений в муниципальный	ЭД «Договор», формируемый из подсистемы АЦК-Муниципальный заказ.	Муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора), внесение арендной платы по муниципальному	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.

	<p>законодательством Российской Федерации в письменной форме не требуется), сведения о котором <b>не подлежат</b> включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов. Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. Договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется</p>	контракт (договор).		<p>контракту (договору), если условиями такого муниципального контракта (договора) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей</p> <p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приемки-передачи</p> <p>Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) с приложением справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)</p> <p>Акт сверки взаимных расчетов</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12)</p> <p>Счет</p>	
--	--	---------------------	--	--	--

	наличными деньгами.			Счет-фактура	
				Счет-извещение	
				Единый платежный документ или платежный документ	
				Чек	
				Квитанция	
				Требование об оплате неустойки (штрафа, пени), иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки (штрафа, пени)	
				Решение суда о расторжении муниципального контракта (договора)	
				Документ, подтверждающий членство учреждения в некоммерческой организации	
				Служебная записка	
				Докладная записка	
				Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	



				<p>Договор на выполнение работ, оказание услуг, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в случае осуществления получателем бюджетных средств авансовых платежей</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств.</p>	
5	<p>Соглашение (договор):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о предоставлении субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам</li> <li>- производителям</li> </ul>	<p>Не позднее трех рабочих дней со дня заключения соглашения (договора), внесения изменений в соглашение (договор).</p>	ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий».	<p>Акт на предоставление субсидии</p> <p>Счет</p> <p>Справка-расчет субсидии</p> <p>Отчет об использовании субсидии</p> <p>Соглашение (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями соглашения)</p>	<p>Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства..</p>

<p>товаров, работ, услуг;  - о предоставлении субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам  - производителям товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг;  - о предоставлении субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам  - производителям товаров, работ, услуг на возмещение</p>			<p>Иной документ, предусмотренный условиями соглашения, подтверждающий возникновение денежного обязательства.</p>	
--	--	--	---	--

	недополученных доходов в связи с выполнением работ, оказанием услуг; - о предоставлении юридическому лицу гранта в форме субсидии, предоставляемой на конкурсной основе на финансовое обеспечение затрат.				
6	Соглашение (договор) об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.	Не позднее трех рабочих дней со дня заключения соглашения (договора), внесения изменений в соглашение (договор).	ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий».	Справка-расчет субсидии	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.
				Отчет об использовании субсидии	
				Соглашение (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями соглашения)	
				Иной документ, предусмотренный условиями соглашения, подтверждающий возникновение денежного обязательства.	
7	Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение	Не позднее трех рабочих дней со дня заключения	ЭД «Соглашение о порядке и условиях	График перечисления субсидии, предусмотренный	Одновременно с бюджетным обязательством.



	муниципального задания.	соглашения, внесения изменений в соглашение.	предоставления субсидий».	соглашением о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания.	
8	Соглашение 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 некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями.	Не позднее трех рабочих дней со дня заключения соглашения, внесения изменений в соглашение.	ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий».	Заявка на перечисление субсидий на иные цели Заявка на перечисление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитальных строительства муниципальной собственности.	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.
9	Соглашение о предоставлении субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в	Не позднее трех рабочих дней со дня заключения соглашения, внесения изменений в соглашение.	ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий».	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также	Одновременно с бюджетным обязательством..

	целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере.			физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере.	
10	Соглашение (договор) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями.	Не позднее трех рабочих дней со дня заключения соглашения, внесения изменений в соглашение.	ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий».	<div>Распоряжение Администрации города</div> <div>Договор купли-продажи</div> <div>Иной документ, предусмотренный условиями соглашения, подтверждающий возникновение денежного обязательства.</div>	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.
11	Концессионное соглашение.	Не позднее шести рабочих дней со дня заключения соглашения, внесения изменений в соглашение.	ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий».	Документы, предусмотренные концессионным соглашением.	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.

12	Соглашение о присоединении к договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора.	Не позднее трех рабочих дней со дня заключения соглашения, внесения изменений в соглашение.	ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий».	Расчет арендной платы	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства (по условиям договора аренды ежеквартально – до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал – до 10 декабря).
				Иной документ, предусмотренный условиями соглашения, подтверждающий возникновение денежного обязательства.	
13	Мировое соглашение, судебный акт.	Не позднее трех рабочих дней со дня заключения соглашения, внесения изменений в соглашение.	ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий».	Мировое соглашение, судебный акт.	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.
14	Единый платежный документ или универсальный передаточный документ или платежный	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения бюджетного обязательства,	ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий».	Единый платежный документ или универсальный передаточный документ или платежный документ	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного



	документ или счет-извещение или счет на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.	шести рабочих дней со дня внесения изменений в документ-основание.		или счет-извещение или счет на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.	обязательства.
15	Исполнительный лист с копией судебного акта, на основании которого он выдан. Судебный приказ.	В течение 15 рабочих дней со дня поступления и регистрации в департаменте финансов исполнительных документов (шести рабочих дней со дня внесения изменений в исполнительные документы) (при условии наличия лимитов бюджетных обязательств для исполнения исполнительных документов), но не позднее срока, установленного статьей 242.5 Бюджетного	ЭД «Расшифровка к обращению взыскания» (для казенных учреждений) ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» (для муниципальных бюджетных и автономных учреждений).	Исполнительный лист с копией судебного акта, на основании которого он выдан Информация о кодах бюджетной классификации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительном листе, судебном решении График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по	Одновременно с бюджетным обязательством.

		кодекса Российской Федерации.		бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании исполнительного документа.	
16	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов.	В течение 15 рабочих дней со дня поступления и регистрации в департаменте финансов решения налогового органа (шести рабочих дней со дня внесения изменений в решение налогового органа) (при условии наличия лимитов бюджетных обязательств для исполнения решения налогового органа), но не позднее срока, установленного статьей 242.6	ЭД «Расшифровка к обращению о взыскания».	<p>Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов</p> <p>Информация о кодах бюджетной классификации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению требований, содержащихся в решении налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании решения налогового</p>	Одновременно с бюджетным обязательством.

		Бюджетного кодекса Российской Федерации.		органа.	
17	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда или Бюджетная смета и соответствующие Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях).	Не позднее шести рабочих дней с момента утверждения бюджетной росписи (внесения изменений) в объеме, предусмотренном на текущий финансовый год.	ЭД «Бюджетное обязательство».	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях Расчетно-платежная ведомость Расчетная ведомость Листок нетрудоспособности Распорядительный документ (распоряжение, приказ) Заявление сотрудника на удержание из заработной платы Исполнительный документ на удержание из заработной платы и иного дохода должника Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.



				обязательству получателя бюджетных средств, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым и налоговым законодательством в Российской Федерации.	
18	Судебное определение, судебный протокол.	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения бюджетного обязательства, шести рабочих дней со дня внесения изменений в документ-основание.	ЭД «Бюджетное обязательство».	Судебное определение	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.
				Судебный протокол	
				Служебная записка	
				Счет	
				Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему по перечислению на депозитный счет Арбитражного суда.	
19	Документ, не определенный пунктами 3 - 18 настоящего Перечня, в соответствии с которым возникает	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения бюджетного обязательства,	ЭД «Бюджетное обязательство».	Авансовый отчет	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного
				Распорядительный документ (распоряжение, приказ, решение) о направлении в	

	<p>бюджетное обязательство получателя бюджетных средств, связанное:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с трудовыми отношениями, уплатой единого налогового платежа в бюджетную систему Российской Федерации, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;</li> <li>- с отчислениями первичной профсоюзной организации на культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия;</li> <li>- с выплатами социальных пособий и компенсаций персоналу;</li> <li>- с выплатами социальных пенсий, пособий, компенсаций, социальной помощи</li> </ul>	<p>шести рабочих дней со дня внесения изменений в документ-основание.</p>		<p>командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм</p> <p>Отчет о расходах подотчетного лица</p> <p>Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо</p> <p>Акт сверки взаимных расчетов</p> <p>Заявление на выдачу денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса</p> <p>Служебная записка</p>	<p>обязательства.</p>
--	---	---	--	--	-----------------------

<p>выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам;</p> <p>- с выплатами пособий по социальной помощи населению, пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения, а также мер дополнительной социальной поддержки населения;</p> <p>- с обеспечением выполнения функций казенных учреждений в части оплаты государственной пошлины и сборов в установленных законодательством Российской Федерации случаях, штрафов, пеней, внесении платы за загрязнение окружающей среды,</p>				Докладная записка	
				Справка-расчет	
				Счет	
				Счет-фактура	
				Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12)	
				Универсальный передаточный документ	
				Чек	
				Квитанция	
				Распорядительный документ (постановление, распоряжение, приказ)	
				Расчетная ведомость	
				Расчетно-платежная ведомость	
				Заявление физического лица	
				Распорядительный документ (постановление, распоряжение), список о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки	
				Реестр на выплату вознаграждения	



	вступительных и членских взносов. Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств, в том числе представляемый для оплаты в иностранной валюте.			приемным родителям	
				Ведомость на зачисление денежных средств	
				Список о начислении и выплате денежной компенсации, единовременной выплаты, единовременной материальной помощи	
				Отчет о начисленной компенсации расходов	
				Декларации (расчеты, сведения)	
				Регистры налогового и бухгалтерского учета	
				Бухгалтерская справка, иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации	
				Закон, иной НПА, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства	

				Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств.	
20	Документ, не определенный пунктами 3 - 19 настоящего Перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед физическим лицом (закон, иной нормативный правовой акт).	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения бюджетного обязательства, шести рабочих дней со дня внесения изменений в документ-основание.	ЭД «Бюджетное обязательство».	Регистры налогового и бухгалтерского учета	Не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.
				Декларации (расчеты, сведения)	
				Распорядительный документ (постановление, распоряжение, приказ), список о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки	
				Заявление физического лица	
				Отчет о начисленной компенсации расходов	
				Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства.	

Приложение 4  
к Порядку исполнения бюджета городского  
округ Сургут Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры по расходам

**Реестр**  
**заявок на кассовый расход (платежных поручений) на перечисление межбюджетных трансфертов в форме \_\_\_\_\_**  
(субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты)  
**из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в бюджет муниципального образования город Сургут под фактическую потребность**  
**за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

№ п/п	Реквизиты заявки (платежного поручения) на перечисление			Сведения, подтверждающие фактическую потребность													
				бюджета муниципального образования город Сургут							автономных и бюджетных учреждений						
	№	Дата	Сумма, руб.	№ реестра	дата реестра	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Сумма	№ реестра	дата реестра	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Сумма
1																	
	Итого:					Итого:											

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Начальник отдела исполнения расходов бюджета

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)



**Приложение 5**  
к Порядку исполнения бюджета городского  
округа Сургут Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры по расходам

**Информация к заявке на кассовый расход (платежных поручений) на перечисление межбюджетных трансфертов в форме субсидий  
из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

(указать наименование субсидий)  
**в бюджет** \_\_\_\_\_ **под фактическую потребность**  
(наименование муниципального образования)  
**за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Наименование объекта*/ мероприятия (при наличии указать код дополнительного мероприятия)	Номер и дата заключения соглашения на получение субсидии	Номер и дата заключения контракта/ договора	Объем бюджетных ассигнований по контракту /договору	Выполнено работ** /объем средств необходимый для оплаты по договору (контракту) на дату подачи заявки	№, дата документа основания	Необходимый объем средств на дату подачи заявки (в рублях)		
						Всего	бюджет автономного округа	местный бюджет

Заместитель Главы муниципального образования  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель финансового органа муниципального образования  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель:

Телефон: \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Ответственный исполнитель государственной программы \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Государственный заказчик Адресной инвестиционной программы\*\*\* \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* указывается наименование объекта в соответствии с Адресной инвестиционной программой

\*\* для объектов капитального строительства нарастающим итогом с начала строительства

\*\*\* только для объектов капитального строительства».

Приложение 6  
к Порядку исполнения бюджета городского  
округа Сургут Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры по расходам

## УВЕДОМЛЕНИЕ №

от " " 20 г.

Получатель бюджетных средств

Главный распорядитель бюджетных средств

Наименование бюджета

Финансовый орган

Кому:

Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства

Единица измерения: руб

Местный бюджет муниципального образования городской округ город Сургут  
департамент финансов

УФК По Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре

Реквизиты платежного документа												
№ п/п	наименование	номер	дата	получатель						сумма	назначение платежа	примечание
				наименование	ИНН	КПП	ОКТМО	код по БК	№ БО, № РО			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		13
1	Платежное поручение											

  

Изменить на реквизиты:								
№ п/п	получатель						сумма	назначение платежа
	наименование	ИНН	КПП	ОКТМО	код по БК	№ БО, № РО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Согласование главного распорядителя:

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

## Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель

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

" " 20 г.