ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 24.09.2019 № 70

Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Удомельского городского округа

В соответствии со [статьей 219](consultantplus://offline/ref=F728101C9579782ECD1EF064DA5AEE91BDD5161BE237BC44FD2AFC5B70D84ACD1D2DB267459FPDa9I) Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Удомельского городского округа (Приложение).

2. Признать утратившими силу приказ Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа от 30.04.2017 № 29 «Об утверждении порядка учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Удомельского городского округа и средств, полученных из внебюджетных источников».

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа – И.А.Николаеву.

Руководитель Финансового Управления

Администрации Удомельского городского округа Е.А. Шошкина

Приложение 1

к приказу Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа от 24.09.2019 № 70

Порядок

учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств

бюджета Удомельского городского округа

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила учета Финансовым Управлением Администрации Удомельского городского округа (далее – Финансовое Управление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Удомельского городского округа (далее соответственно - бюджетные обязательства, денежные обязательства), лицевые счета которым открыты в Финансовом Управлении.

2. В настоящем Порядке понятия и термины применяются в значениях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A78D44B6C5095545B37BC21D520FB7B3ADA35AAE11303580C9524A71E0F06C0201D66497B741A12UDj4H) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон), [Положением](consultantplus://offline/ref=1A78D44B6C5095545B37A22CC34CA1753ED16BA5E61D010B51CA7FFA49060C9767523F0B3F791B10D30363UBj6H) о бюджетном процессе в Удомельском городском округе, утвержденным решением Удомельской городской Думы от 17.11.2016 № 109, и другими муниципальными правовыми актами.

3. В целях настоящего Порядка под получателями средств бюджета Удомельского городского округа понимаются органы местного самоуправления Удомельского городского округа, муниципальные казенные учреждения Удомельского городского округа (далее - получатели бюджетных средств).

4. Постановка на учет бюджетных обязательств (внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство) осуществляется Финансовым Управлением на основании сведений о бюджетном обязательстве, содержащих [информацию](#Par144) согласно приложению 1 или приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве, Сведения об изменении бюджетного обязательства), сформированных получателем бюджетных средств в форме электронного документа с использованием автоматизированной системы «Бюджет - Смарт» (далее - АС).

5. На бумажном носителе, получатель бюджетных средств предоставляет расшифровку к муниципальному контракту (договору) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) (далее – расшифровка) согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Расшифровка, представляемая в Финансовое Управление на бумажном носителе, должна быть подписана руководителем получателя бюджетных средств и (или) главным бухгалтером, получателя бюджетных средств.

6. Формирование в АС сведений о бюджетном обязательстве и предоставление на бумажном носителе в Финансовое Управление расшифровки, осуществляется получателем бюджетных средств округа не позднее десяти рабочих дней со дня:

заключения муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, издания муниципального правового акта, иных документов (внесения изменений в муниципальный контракт, договор, соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу, муниципальный правовой акт, иные документы), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств;

доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств бюджета Удомельского городского округа бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов.

Получатель бюджетных средств, обеспечивает идентичность информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве (Сведения об изменении бюджетного обязательства) в электронном виде, содержащейся в «УРМ» и на бумажном носителе с информацией расшифровки.

7. Учет денежных обязательств осуществляется Финансовым Управлением в электронном виде с использованием АС.

8. Бюджетные и денежные обязательства учитываются Финансовым Управлением на лицевом счете получателя бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации и дополнительных аналитических кодов.

9. Бюджетные и денежные обязательства принимаются Финансовым Управлением к учету в пределах доведенных до получателей бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств с учетом ранее принятых бюджетных обязательств и ранее исполненных денежных обязательств соответственно.

10. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их представления.

11. При формировании Сведений применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в АС, в соответствии с настоящим Порядком.

Раздел II

Порядок учета бюджетных обязательств

получателей бюджетных средств

12. Документы, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств, указаны в Перечне документов на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета Удомельского городского округа, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета Удомельского городского округа, согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее Перечень).

[13](consultantplus://offline/ref=26A6B81E5BD69A1A3DA42445678AD0E88C309A6B4ED43F423DB272AD73BFEA81F356A78BC7503EC2EFEB0F5F994563DD3D69618F7190D5DCA462v1L). Оплата командировочных расходов может производиться без постановки на учет данных обязательств в Финансовом Управлении.

14. Оплата денежных обязательств, вытекающих из договоров гражданско-правового характера, заключенных с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на оказание услуг (выполнение работ) на сумму, не превышающую 10 тыс. руб., может производиться без постановки на учет соответствующих бюджетных обязательств в Финансовом Управлении.

15. Постановка на учет бюджетного обязательства осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных в [графе 2](#Par942) Перечня (далее документы-основания).

16. К расшифровке прилагается оригинал муниципального контракта (договора, соглашения и др.), являющегося основанием для возникновения бюджетного обязательства.

Документ, являющийся основанием для возникновения бюджетного обязательства получателя бюджетных средств, должен содержать визу руководителя.

17. Информация, включенная в Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, должна соответствовать информации, включаемой в реестры контрактов.

18. Бюджетные обязательства принимаются Финансовым Управлением к учету при наличии и в пределах свободного остатка лимитов бюджетных обязательств у получателя бюджетных средств по конкретному коду бюджетной классификации с учетом дополнительных аналитических кодов.

Объем свободного остатка лимитов бюджетных обязательств для постановки на учет Финансовым Управлением бюджетного обязательства по конкретному коду бюджетной классификации (далее - свободный остаток) определяется как разница между утвержденными и доведенными получателю лимитами бюджетных обязательств по конкретному коду бюджетной классификации на текущий финансовый год и общей суммой:

- принятых и поставленных на учет в Финансовом Управлении с начала текущего года бюджетных обязательств;

- кассовых расходов, не относящихся к оплате поставленных на учет бюджетных обязательств.

19. Бюджетные обязательства, принятые при заключении долгосрочных муниципальных контрактов на выполнение работ (оказание услуг), длительность производственного цикла выполнения которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств текущего года, регистрируются на сумму лимитов бюджетных обязательств текущего года.

20. Принятое получателем бюджетное обязательство не может быть поставлено на учет и отклоняется Финансовым Управлением в следующих случаях:

20.1. Расходы по исполнению указанного обязательства не предусмотрены доведенными лимитами бюджетных обязательств либо в полном (частичном) объеме отсутствует свободный остаток лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации.

20.2. Получателем бюджетных средств не представлен документ (муниципальный контракт, договор, соглашение и др.), являющийся основанием для возникновения бюджетного обязательства.

20.3. Условия и порядок расчетов по муниципальному контракту (договору), включая размеры авансовых платежей, не соответствуют порядку, определенному муниципальными правовыми актами Удомельского городского округа.

20.4. Данные, содержащиеся в сведениях о бюджетных обязательствах, не соответствуют данным, внесенным в Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС), в части:

20.4.1. номера и даты муниципального контракта;

20.4.2. номера, присвоенного муниципальному контракту в ЕИС;

20.4.3. суммы принятого обязательства по муниципальному контракту;

20.4.4. наименования муниципального заказчика и поставщика (исполнителя, подрядчика);

20.4.5. банковских реквизитов поставщика (исполнителя, подрядчика);

20.4.6. предмета муниципального контракта;

20.4.7. срока действия муниципального контракта;

20.4.8. порядка оплаты муниципального контракта;

20.4.9. ИКЗ;

20.4.10. Источник финансирования.

20.5. Содержание расходов по исполнению обязательства не соответствует кодам бюджетной классификации, по которым в соответствии со сведениями о бюджетных обязательствах предлагается поставить на учет бюджетное обязательство.

21. В случае необходимости Финансовое Управление имеет право запрашивать, в том числе устно, дополнительную информацию по существу бюджетного обязательства.

[22](consultantplus://offline/ref=26A6B81E5BD69A1A3DA42445678AD0E88C309A6B4ED43F423DB272AD73BFEA81F356A78BC7503EC2EFEB0F5F994563DD3D69618F7190D5DCA462v1L). Финансовое Управление рассматривает документы для постановки на учет бюджетных обязательств.

В случае отказа в постановке на учет бюджетного обязательства ([пункт 20](#Par34) настоящего Порядка), бюджетное обязательство не регистрируется Финансовым Управлением.

Получателю бюджетных средств возвращается расшифровка.

[23](consultantplus://offline/ref=26A6B81E5BD69A1A3DA42445678AD0E88C309A6B4ED43F423DB272AD73BFEA81F356A78BC7503EC2EFEB0F5F994563DD3D69618F7190D5DCA462v1L). Постановка бюджетного обязательства на учет Финансовым Управлением влечет за собой резервирование на сумму бюджетного обязательства свободного остатка, в пределах которого бюджетное обязательство должно быть оплачено, а также присвоение Финансовым Управлением уникального учетного номера бюджетного обязательства.

Сумма принятых на учет бюджетных обязательств и кассового расхода прочих денежных обязательств с учетом возвратов средств поставщиками продукции не должна превышать утвержденные лимиты бюджетных обязательств по каждому коду бюджетной классификации расходов бюджета Удомельского городского округа с учетом кода целевых средств, за счет которых предусмотрена оплата.

24. Учет бюджетных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется отделом казначейского исполнения бюджета Финансового Управления.

[25](consultantplus://offline/ref=26A6B81E5BD69A1A3DA42445678AD0E88C309A6B4ED43F423DB272AD73BFEA81F356A78BC7503EC2EFEB0F5F994563DD3D69618F7190D5DCA462v1L). При постановке на учет бюджетного обязательства учетный номер бюджетного обязательства присваивается сотрудниками отдела казначейского исполнения бюджета Финансового Управления, в АС «Бюджет».

Сведения о бюджетном обязательстве, на бумажном носителе, подписывается руководителем отдела казначейского исполнения бюджета Финансового Управления и передается получателю бюджетных средств не позднее пяти рабочих дней после представления документов для постановки на учет бюджетного обязательства.

26. Если муниципальным контрактом (договором) на поставку продукции, оказание услуг и выполнение работ предусмотрено авансирование расходов, то бюджетному обязательству на сумму аванса не присваивается отдельный учетный номер.

27. Если в одном документе, являющемся основанием для возникновения бюджетного обязательства, предусматривается наличие бюджетных обязательств, исполняемых за счет различных источников финансирования или по нескольким кодам бюджетной классификации расходов бюджета Удомельского городского округа, что подтверждается Сведениями о бюджетном обязательстве, то такие обязательства учитываются в одном бюджетном обязательстве.

[28](consultantplus://offline/ref=26A6B81E5BD69A1A3DA42445678AD0E88C309A6B4ED43F423DB272AD73BFEA81F356A78BC7503EC2EFEB0F5F994563DD3D69618F7190D5DCA462v1L). К документам, являющимся основанием для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство, относятся:

- дополнительное соглашение к муниципальному контракту (договору), подписанное сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, зарегистрированное в ЕИС;

- соглашение о расторжении муниципального контракта или иной документ, подтверждающий прекращение обязательств сторон или уменьшение суммы бюджетного обязательства в результате экономии бюджетных средств при исполнении принятого на учет бюджетного обязательства.

29. В Сведениях об изменении бюджетного обязательства указывается его учетный номер, присваиваемый при регистрации. Новый объем обязательства не должен противоречить фактически исполненной части бюджетного обязательства.

[30](consultantplus://offline/ref=26A6B81E5BD69A1A3DA42445678AD0E88C309A6B4ED43F423DB272AD73BFEA81F356A78BC7503EC2EFEB0F5F994563DD3D69618F7190D5DCA462v1L). При внесении изменений в бюджетное обязательство Финансовое Управление осуществляет проверку в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка, а также:

- на непревышение измененной суммы свободного остатка по соответствующим кодам классификации расходов бюджета Удомельского городского округа текущего финансового года, первого и второго годов планового периода (если изменение увеличивает сумму бюджетного обязательства, то вносимые изменения не должны превышать суммы свободного остатка);

- на соответствие измененной суммы бюджетного обязательства кассовым расходам, состоявшимся при исполнении данного бюджетного обязательства в текущем финансовом году (если изменение уменьшает сумму бюджетного обязательства, то измененное бюджетное обязательство не должно быть меньше, чем кассовые расходы, которые состоялись при исполнении данного бюджетного обязательства).

При постановке на учет изменения бюджетного обязательства учетный номер бюджетного обязательства остается прежним.

31. Регистрация бюджетных обязательств осуществляется в журнале учета бюджетных обязательств, который ведется в электронном виде в автоматизированной системе АС «Бюджет».

Раздел III

Особенности учета бюджетных обязательств по исполнительным

документам, решениям налоговых органов о взыскании налога,

сбора, страхового взноса, пеней и штрафов

32. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными [пунктами 6](#Par994) и [7 графы 2](#Par1001) Перечня, формируются получателем бюджетных средств в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем бюджетных средств - должником информации об источнике образования задолженности, о предмете обязательства, о причинах возникновения обязательства, кодах бюджетной классификации, дополнительных аналитических кодах, по которым должны быть произведены расходы бюджета Удомельского городского округа по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа), в Финансовое Управление.

33. В случае, если в Финансовом Управлении ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлены исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, получателем бюджетных средств формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

34. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации и дополнительных аналитических кодах, по которым должны быть исполнены исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающем исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов или ином документе, с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя бюджетных средств.

Раздел IV

Порядок учета денежных обязательств

35. Учет денежных обязательств осуществляется Финансовым Управлением при проведении кассовых выплат получателей бюджетных средств на основании платежных, расчетных и иных документов, указанных в графе 3 Перечня.

Раздел V

Представление информации о бюджетных и денежных

обязательствах, учтенных в Финансовом Управлении

36. Получатели бюджетных средств получают информацию об объеме бюджетных и денежных обязательствах, учтенных в Финансовом Управлении, по лицевому счету в УРМ самостоятельно.

38. Главные распорядители средств бюджета Удомельского городского округа (в части бюджетных и денежных обязательств подведомственных им получателей бюджетных средств) получают информацию о бюджетных и денежных обязательствах, учтенных в Финансовом Управлении, самостоятельно путем формирования аналитических отчетов в УРМ в режиме синхронизации с автоматизированной системой исполнения бюджета Финансового Управления (АС «Бюджет») на текущий момент времени.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | | Приложение 1 | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей бюджета Удомельского городского округа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **СВЕДЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **о бюджетном обязательстве** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | |
|  | Получатель бюджетных средств | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | |
|  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | |
|  | Распорядитель бюджетных средств | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | |
|  | Наименование бюджета | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | |
|  | Финансовый орган | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | |
|  | Единица измерения: руб. | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | |
|  | **Раздел 1. Реквизиты документа-основания** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Вид** | | | | | | | **Уникальный номер контракта** | | | **Номер** | | | | | | **Дата** | | | | | | | **Дата начала действия** | | | | | | **Дата окончания действия** | | | | | | | **Общая сумма контракта** | | | | | | **Предмет по документу-основанию** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |
|  | **1** | | | | | | | **2** | | | **3** | | | | | | **4** | | | | | | | **5** | | | | | | **6** | | | | | | | **7** | | | | | | **8** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |
|  | **Раздел 2. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу (решению налогового органа)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Наименование/фамилия, имя, отчество** | | | | | | | | | | **ИНН** | | | | | | **КПП** | | | | **Юридический адрес (место регистрации)** | | | | | | | | | | | | | **Телефон (факс)** | | | **Номер банковского счета** | | | | | | **Наименование банка** | | | | | | | | | **БИК банка** | | | | **Корреспондентский счет банка** | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | **1** | | | | | | | | | | **2** | | | | | | **3** | | | | **4** | | | | | | | | | | | | | **5** | | | **6** | | | | | | **7** | | | | | | | | | **8** | | | | **9** | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | **Раздел 3. Расшифровка обязательства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Учетный номер бюджетного обязательства** | | | **Лицевой счет** | | | | **Код по БК** | | | **Дополнительные коды БК** | | | | | | | | | | | | | **Сумма на текущий финансовый год** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Сумма на плановый период** | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | **мероприятие** | | | **КОСГУ** | | | **СубКОСГУ** | | | | **Код целевых средств** | | | **1 квартал** | | | | | | | **2 квартал** | | | | | | **3 квартал** | | | | | | **4 квартал** | | | | | | | **итого** | | | | | | **первый год** | | **второй год** | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | **1** | | | **2** | | | | **3** | | | **4** | | | **5** | | | **6** | | | | **7** | | | **8** | | | | | | | **9** | | | | | | **10** | | | | | | **11** | | | | | | | **12** | | | | | | **13** | | **14** | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | **Итого:** | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | Руководитель (уполномоченное им лицо) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (подпись) | | | | | |  | | |  | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | Главный бухгалтер | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (подпись) | | | | | |  | | |  | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | Дата формирования сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | Приложение 2 | | | | | |
|  | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Удомельского городского округа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **СВЕДЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **об изменении принятого на учет бюджетного обязательства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
| Получатель бюджетных средств | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
| Распорядитель бюджетных средств | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
| Наименование бюджета | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
| Финансовый орган | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
| Единица измерения: руб. | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
| **Раздел 1. Реквизиты документа-основания** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Вид** | | | | | | | | | | **Уникальный номер контракта** | | | **Номер** | | | | | | **Дата** | | | | | | | **Дата начала действия** | | | | | | | **Дата окончания действия** | | | | | | **Общая сумма контракта** | | | | | | **Предмет по документу-основанию** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
|  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
| **1** | | | | | | | | | | **2** | | | **3** | | | | | | **4** | | | | | | | **5** | | | | | | | **6** | | | | | | **7** | | | | | | **8** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
| **Раздел 2. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу (решению налогового органа)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование/фамилия, имя, отчество** | | | | | | | | | | | | | **ИНН** | | | | | | **КПП** | | **Юридический адрес (место регистрации)** | | | | | | | | | | | | | | | **Телефон (факс)** | | | **Номер банковского счета** | | | | | | **Наименование банка** | | | | | | | | | **БИК банка** | | | | **Корреспондентский счет банка** | | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
| **1** | | | | | | | | | | | | | **2** | | | | | | **3** | | **4** | | | | | | | | | | | | | | | **5** | | | **6** | | | | | | **7** | | | | | | | | | **8** | | | | **9** | | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
| **Раздел 3. Расшифровка обязательства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Учетный номер** | | | | **Номер изменяемого** | | | **Лицевой счет** | | | **Код по БК** | | | **Дополнительные коды БК** | | | | | | | | | | | | | **Сумма на текущий финансовый год** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Сумма на плановый период** | | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
| **бюджетного обязательства** | | | | | | | **мероприятие** | | | **КОСГУ** | | | **СубКОСГУ** | | **Код целевых средств** | | | | | **1 квартал** | | | | | | | **2 квартал** | | | | | | **3 квартал** | | | | | | **4 квартал** | | | | | | | **итого** | | | | | | **первый год** | | **второй год** | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
| **1** | | | | **2** | | | **3** | | | **4** | | | **5** | | | **6** | | | **7** | | **8** | | | | | **9** | | | | | | | **10** | | | | | | **11** | | | | | | **12** | | | | | | | **13** | | | | | | **14** | | **15** | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
| **Итого:** | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
| Руководитель (уполномоченное им лицо) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (подпись) | | | | | |  | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
| Главный бухгалтер | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (подпись) | | | | | |  | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |
| Дата формирования сведений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |

Приложение 3

к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Удомельского городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на основании которых возникают бюджетные

обязательства получателей средств бюджета

Удомельского городского округа, и документов, подтверждающих

возникновение денежных обязательств получателей

средств бюджета Удомельского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета Удомельского городского округа | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета Удомельского городского округа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Удомельского городского округа, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками, (далее в настоящем пункте - муниципальный контракт) | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма № ТОРГ-12](consultantplus://offline/ref=F728101C9579782ECD1EF064DA5AEE91BCD61A12ED3FE14EF573F05977D715DA1A64BE64429CDEP2aBI)) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| Чек |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета Удомельского городского округа (далее соответственно - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, получатель бюджетных средств) по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании муниципального контракта |
| 1 | 2 | 3 |
| 2. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Удомельского городского округа (далее в настоящем пункте - договор), за исключением договоров, указанных в [пункте 8](#Par1014) настоящего Перечня | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма № ТОРГ-12](consultantplus://offline/ref=F728101C9579782ECD1EF064DA5AEE91BCD61A12ED3FE14EF573F05977D715DA1A64BE64429CDEP2aBI)) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| Чек |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора |
| 3. | Правовой акт (в случае предоставления субсидии на иные цели), договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному учреждению Удомельского городского округа, муниципальному автономному учреждению Удомельского городского округа (далее в настоящем пункте - договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному, муниципальному автономному учреждению Удомельского городского округа) | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному, муниципальному автономному учреждению Удомельского городского округа (при наличии) |
| Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному, муниципальному автономному учреждению Удомельского городского округа (в случае предоставления субсидии на иные цели) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному, муниципальному автономному учреждению Удомельского городского округа |
| 1 | 2 | 3 |
| 4. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному учреждению Удомельского городского округа, муниципальному автономному учреждению Удомельского городского округа), или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее в настоящем пункте - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и (или) бюджетных инвестиций юридическому лицу) | Документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и (или) бюджетных инвестиций юридическому лицу |
| 5. | Правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (далее в настоящем пункте - правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу), если порядком (правилами) предоставления соответствующей субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю | Документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу |
| 6. | Исполнительный документ | График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера (при наличии) |
| Исполнительный документ |
| Бухгалтерская [справка](consultantplus://offline/ref=F728101C9579782ECD1EF064DA5AEE91BCDD171EEE31BC44FD2AFC5B70D84ACD1D2DB2654398DE29PAa5I) (ф. 0504833) |
| Справка-расчет |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании исполнительного документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 7. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) | Бухгалтерская [справка](consultantplus://offline/ref=F728101C9579782ECD1EF064DA5AEE91BCDD171EEE31BC44FD2AFC5B70D84ACD1D2DB2654398DE29PAa5I) (ф. 0504833) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании решения налогового органа |
| 8. | Документы-основания (в т.ч. договоры (соглашения)), не определенные [пунктами 1](#Par947) - [7](#Par1009) настоящего Перечня, в соответствии с которыми у получателя бюджетных средств возникает бюджетное обязательство | Акт выполненных работ |
|  | Акт приема-передачи |
|  | Акт об оказании услуг |
|  | Договор |
|  |  | Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
|  |  | Авансовый [отчет](consultantplus://offline/ref=F728101C9579782ECD1EF064DA5AEE91BCDD171EEE31BC44FD2AFC5B70D84ACD1D2DB2654398DD2DPAa1I) (ф. 0504505) |
|  |  | Квитанция |
|  |  | Чек |
|  |  | Счет |
|  |  | Счет-фактура |
|  |  | Товарная накладная (унифицированная [форма № ТОРГ-12](consultantplus://offline/ref=F728101C9579782ECD1EF064DA5AEE91BCD61A12ED3FE14EF573F05977D715DA1A64BE64429CDEP2aBI)) (ф. 0330212) |
|  |  | Универсальный передаточный документ |
|  |  | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств |

Приложение 4

к Порядку учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Удомельского городского округа и средств, полученных из внебюджетных источников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учреждения Удомельского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ лицевого счета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН

# Расшифровка к муниципальному контракту, договору на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) за счет средств бюджетов всех уровней

Муниципальный контракт

(договор поставки, иной договор) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Срок действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование контрагента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия оплаты (предоплата, по факту поставки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма по муниципальному контракту

(договору поставки, иному договору) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Ссылка на 44фз\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ реестровой записи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации (глава, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, код классификации операций сектора государственного управления) | Стоимость обязательства (руб.) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Итого: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О |

|  |  |
| --- | --- |
| Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |