

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАМСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ
СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

20.05.2022

с. Ламское

№ 21

О Порядке исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Ламской сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

На основании статей 219 и 219.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](#), администрация Ламского сельсовета Становлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Ламской сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.

Глава администрации Ламского сельсовета Становлянского района
Р.Н. Векшин

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Ламской сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 20.05.2022. № 21

Порядок исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Ламской сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Ламской сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - Порядок) разработан на основании статей 219 и 219.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](#) и устанавливает порядок учета принятых бюджетных обязательств по муниципальным контрактам и гражданско-правовым договорам, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, обеспечения наличными деньгами получателей средств местного бюджета, возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств местного бюджета.

1.2. Администрация сельского поселения Ламской сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация сельского поселения) осуществляет платежи за счет средств местного бюджета от имени и

по поручению получателей средств местного бюджета (далее - клиент) с лицевого счета с кодом 02 в первом и втором разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет по коду 02), открытого администрацией сельского поселения в управлении Федерального казначейства по Липецкой области (далее - УФК по Липецкой области).

1.3. Информационный обмен между клиентом и администрацией сельского поселения осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и администрацией сельского поселения.

Если у клиента или администрации сельского поселения отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - бумажный носитель).

При осуществлении операций со средствами клиента документооборот, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.4. Для учета операций по исполнению расходов местного бюджета в отделе финансового планирования и исполнения бюджета администрации Становлянского района открываются и ведутся лицевые счета с кодами 01 и 02 в первом и втором разрядах.

1.5. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов осуществляется в порядке, утвержденном Приказом отдела финансов администрации Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 22 декабря 2010 года № 48 "О порядке открытия и ведения лицевых счетов отделом финансов администрации Становлянского муниципального района"

2. Порядок отражения операций на лицевых счетах

2.1. Операции, отраженные на лицевых счетах клиентов, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов местного бюджета. Указанные операции производятся в рублях и копейках в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

На основании платежных документов клиента и иных документов администрации сельского поселения на лицевом счете клиента подлежат отражению:

- 1) показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств;
- 2) предельные объемы финансирования;
- 3) поставленные на учет бюджетные обязательства;
- 4) кассовые расходы;
- 5) восстановление кассовых расходов;
- 6) поставленные на учет и исполненные денежные обязательства.

2.2. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных в столбце 2 таблицы Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств местного бюджета, согласно приложению к настоящему Порядку (далее - Перечень).

Ответственный работник администрации сельского поселения сопоставляет цену и реквизиты контракта (договора), указанные в заверенной копии контракта (договора) и в расшифровке.

Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов, предусмотренных пунктами 1, 2 настоящего Перечня (далее - принимаемые бюджетные обязательства) формируются в программном комплексе "Бюджет-СМАРТ" проверяет

наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов бюджета;

Сведения о принятых бюджетных обязательствах, возникших на основании документов, предусмотренных пунктами 3 - 10 настоящего Перечня, формируются клиентом не позднее трех рабочих дней со дня заключения соответственно муниципального контракта (договора), соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, соглашения о предоставлении субсидии, наличия расчета годового фонда оплаты труда. Для учета принятого бюджетного обязательства клиент направляет в администрацию сельского поселения изменение в принимаемое бюджетное обязательство с приложением копии муниципального контракта (договора), заверенной подписью уполномоченного лица.

Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 8 и 9 настоящего Перечня, формируются в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств местного бюджета - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа. В случае если в администрации сельского поселения ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа. 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 Российской Федерации, по которым должен быть исполнен 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 в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета.

Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в соответствии со сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Перечня, на сумму, указанную в документе, в соответствии с которым возникло денежное обязательство.

Сведения о денежных обязательствах, включая авансовые платежи, предусмотренные условиями муниципального контракта (договора), указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Перечня, формируются клиентом не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства в случае:

- 1) исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе с учетом ранее произведенных авансовых платежей);
- 2) подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее произведенным авансовым платежам в соответствии с условиями муниципального контракта (договора).

Сумма учтенных бюджетных обязательств не может быть меньше суммы учтенных и оплаченных денежных обязательств на лицевом счете клиента.

2.2.2. В случае заключения контракта (договора) на поставку товаров (работ, услуг), подлежащих оплате по нескольким кодам классификации расходов бюджета, такой контракт (договор) учитывается администрацией сельского поселения с регистрацией бюджетных обязательств и присвоением им учетных номеров по каждому коду классификации расходов местного бюджета.

2.2.3. Контракт (договор), стоимость которого на текущий финансовый год превышает остаток лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета, к учету не принимается.

2.2.4. В случае расторжения муниципального контракта (договора) или внесения в него изменений в соответствии с действующим законодательством в администрацию сельского поселения представляются электронные копии измененных сведений о муниципальном контракте и документов (соглашений), послуживших основанием для расторжения (изменения) контракта (договора), заверенные электронной подписью (далее - измененные сведения, дополнительные соглашения к контракту (договору)). Измененные сведения, дополнительные соглашения к контракту (договору) учитываются в порядке, в котором учитывается первоначальный контракт (договор).

2.2.5. Не оплаченные в отчетном финансовом году учтенные бюджетные обязательства подлежат переучету в текущем финансовом году в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

В этих целях ответственный работник администрации сельского поселения не позднее третьего рабочего дня января формирует и выдает клиенту справку по оплате учтенных бюджетных обязательств за отчетный финансовый год. Клиенты до 1 февраля текущего финансового года представляют в администрацию сельского поселения по неоплаченным бюджетным обязательствам заверенную копию контракта, оригинал (договора), дополнительного соглашения к контракту (договору), измененные сведения о муниципальном контракте и акт сверки взаимных расчетов с поставщиком по состоянию на 1 января текущего года. На основании представленных документов администрации сельского поселения осуществляет переучет принятых бюджетных обязательств в объеме кредиторской задолженности на начало текущего финансового года.

2.2.6. При нарушении клиентом установленного порядка учета бюджетных или денежных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств клиента приостанавливается в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Кассовые расходы осуществляются в пределах утвержденных с начала финансового года предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

2.4. При наличии достаточного остатка средств на счете по учету средств местного бюджета платежные документы на осуществление кассового расхода, представленные клиентами к оплате до 12 часов 00 минут, оплачиваются не позднее следующего рабочего дня, представленные после 12 часов 00 минут, оплачиваются в течение следующих двух рабочих дней.

2.5. Оформление платежных поручений на оплату расходов местного бюджета и операций с источниками финансирования дефицита местного бюджета (далее - платежные поручения) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации, в следующем порядке.

2.5.1. При формировании клиентом сведений о бюджетном и денежном обязательствах при оплате денежного обязательства в платежных поручениях в поле "Назначение платежа" указывается учетные номера бюджетного и денежного обязательств.

2.5.2. Клиенты печатают платежные поручения в одном экземпляре, заверяют его подписями должностных лиц и оттиском печати.

2.6. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам и источникам финансирования дефицита

местного бюджета, и осуществление кассового расхода за счет средств местного бюджета производится в следующем порядке.

2.6.1. Оформленные платежные поручения передаются в администрацию сельского поселения в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Все электронные документы формируются и отсылаются по каналам связи системы электронного документооборота администрации сельского поселения (далее - СЭДОФ).

2.6.2. Для санкционирования оплаты денежного обязательства одновременно с платежным поручением клиент представляет документы, подтверждающие обоснованность осуществляемого платежа:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, области и Становлянского района, соглашения, заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусматривающие осуществление соответствующих расходов (платежей) за счет средств местного бюджета;

2) правовой акт администрации сельского поселения, предусматривающий осуществление соответствующих расходов (платежей) за счет средств местного бюджета, или распорядительный акт главы сельского поселения об осуществлении расходов местного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями (распоряжение);

3) смету расходов на проведение мероприятий, предусмотренных нормативными правовыми актами сельского поселения и правовыми актами администрации сельского поселения;

4) муниципальный контракт, иные гражданско-правовые договоры, заключенные в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договора данного вида не установлена определенная форма;

5) счет, счет-фактуру и другие документы, подтверждающие в соответствии с договорными условиями возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ);

6) авансовые отчеты или заявление от подотчетного лица на выдачу аванса с указанием целей получения наличных денежных средств;

7) судебные акты и исполнительные документы.

2.6.3. Клиент представляет в администрацию сельского поселения документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, подтвержденные электронной подписью уполномоченного лица клиента. При отсутствии технической возможности в администрацию сельского поселения представляются подлинники документов, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств, и их копии в одном экземпляре.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

2.6.4. Авансирование поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг производится в случаях, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

Для санкционирования авансовых платежей одновременно с платежным поручением клиент представляет документы, подтверждающие обоснованность осуществляемого платежа, установленные пунктом 2.6.2 настоящего Порядка, за исключением документов, подтверждающих фактическое исполнение условий договора (счетов-фактур, накладных, актов приемки-передачи, актов выполненных работ).

2.7. Обеспечение клиентов наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 года № 22н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными

средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей".

Для получения наличных денежных средств в кредитном учреждении получатель средств представляет по СЭФОД сформированные платежные поручения для перечисления средств с лицевого счета администрации сельского поселения по коду "02" на балансовый счет № 40116 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям" (далее - счет № 40116), открытый УФК по Липецкой области.

2.8. Отражение операций по возврату дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств, осуществляется в следующем порядке.

2.8.1. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств в процессе исполнения расходов местного бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации, по которым был произведен кассовый расход.

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

в поле "ИНН" получателя указывается значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) получателя средств;

в поле "КПП" получателя указывается значение кода причины постановки на учет (КПП) получателя средств;

в поле "Получатель" - сокращенное наименование органа Федерального казначейства, в скобках - сокращенные наименования администрации сельского поселения и получателя средств, а также номер лицевого счета по коду 02 администрации сельского поселения, открытого в УФК по Липецкой области;

в поле "Назначение платежа" должна содержаться информация по бюджетной классификации, номер лицевого счета клиента, ссылка на номер и дату платежного поручения, на основании которого администрацией сельского поселения ранее был осуществлен данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств.

В случае отсутствия в платежном поручении дебитора указанной информации данный платеж зачисляется в доход местного бюджета по коду "Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации". Клиент в пятидневный срок обязан письменно проинформировать администрацию сельского поселения об уточнении вида и принадлежности платежа для дальнейшего отражения операции по восстановлению кассовых расходов на лицевом счете клиента.

2.8.2. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя средств, также зачисляются на восстановление кассового расхода и не позднее трех дней со дня их отражения на лицевом счете направляются платежными поручениями клиента в доход местного бюджета на счет УФК по Липецкой области по учету доходов, распределяемых органами Федерального казначейства.

2.8.3. Иные зачисленные на счет администрации сельского поселения суммы, не относящиеся к средствам местного бюджета, поступившие в адрес получателя средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением администрации сельского поселения.

2.9. Учет операций по средствам местного бюджета, контроль за использованием которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложен на органы Федерального казначейства, осуществляется администрацией сельского поселения в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов администрации Российской Федерации и Федерального казначейства.

2.10. Предоставление выписок из лицевых счетов получателей средств местного бюджета осуществляется в следующем порядке.

2.10.1. Ответственный работник администрации сельского поселения в течение двух дней с момента получения от УФК по Липецкой области выписки из лицевого счета по коду 02 проверяет правильность отражения операций в лицевом счете клиента.

На второй день после получения выписки из лицевого счета по коду 02 от УФК по Липецкой области администрация сельского поселения передает клиенту выписки по лицевым счетам.

2.10.2. Выписка из лицевого счета клиента служит основанием для отражения проведенных операций на лицевом счете и в бюджетном учете.

Клиенты в течение 3 дней после получения выписки по лицевому счету обязаны письменно сообщить в администрацию сельского поселения о суммах, ошибочно отраженных по лицевому счету. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных администрацией сельского поселения в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера или уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, подготовленного администрацией сельского поселения с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

2.11. Особенности проведения операций по лицевым счетам получателей средств при документообороте на бумажных носителях.

2.11.1. В случае, если платежные поручения были представлены в администрацию сельского поселения на бумажном носителе с одновременным представлением документов на машинном носителе в электронном виде, один экземпляр платежного поручения заверяется подписями должностных лиц и оттиском печати клиента, второй экземпляр с отметкой об исполнении возвращается получателю средств в сроки, установленные пунктом 2.10.1 настоящего Порядка для формирования клиентом выписки по лицевым счетам.

Копии документов, необходимые для проведения процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, представленные получателем, после осуществления кассового расхода хранятся в администрации сельского поселения.

2.11.2. На первом экземпляре платежного поручения ответственный работник администрации проставляет оттиск персонального штампа "Принято" с указанием времени и даты представления платежного поручения в администрацию сельского поселения и личную подпись.

Ответственный работник администрации сельского поселения проверяет платежные поручения на соответствие требованиям, установленным настоящим приказом, а также идентичность электронного вида платежного поручения его бумажному экземпляру. Не принятые к исполнению платежные поручения регистрируются в специальном журнале (с указанием причин их неисполнения) и возвращаются под роспись получателю средств.

После завершения проверки поступивших платежных документов на первом экземпляре платежного поручения (на обороте) ответственный работник администрации сельского поселения, проводивший проверку, проставляет оттиск персонального штампа "Проверено" и личную подпись. После осуществления кассового расхода платежное поручение прилагается к выписке из лицевого счета бюджета.

Приложение к Порядку исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Ламской сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

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

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета	Документ, подтверждающий возникновение денежного
----------	---	--

		обязательства получателя средств местного бюджета
1.	Извещение об осуществлении закупки	Формирование денежного обязательства не предусматривается
2.	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	Формирование денежного обязательства не предусматривается
3.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд сельского поселения, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками, (далее соответственно - муниципальный контракт, реестр контрактов)	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании муниципального контракта		
4.	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 нужд сельского поселения (далее соответственно - муниципальный контракт (договор)	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесение арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки

		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора
5.	Соглашение о предоставлении субсидии автономному учреждению, или муниципальному унитарному предприятию, или иным юридическим лицам, не являющихся участниками бюджетного процесса	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию, или иным юридическим лицам, не являющихся участниками бюджетного процесса
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении субсидии автономному учреждению, или муниципальному унитарному предприятию, или иным юридическим лицам, не являющихся участниками бюджетного процесса
6.	Соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу, (за исключением субсидии автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию, иным юридическим лицам, не являющихся участниками бюджетного процесса) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии)	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии
7.	Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
8.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ

		Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании исполнительного документа
9.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Решение налогового органа Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании решения налогового органа
10.	Расчет годового фонда оплаты труда	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета
11.	Документ, не определенный пунктами 3 - 10 настоящего Перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета: 1) закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); 2) договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств местного бюджета в администрация не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; 3) Генеральные условия (условия), эмиссия и обращение государственных ценных бумаг Российской Федерации; 4) иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета	Авансовый отчет (ф. 0504505)