

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРАЙСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, д. 23, г. Зарайск, Московская область, 140600
Тел./Факс: 8(49666) 2-48-37, E-mail: zarfu@mail.ru

П Р И К А З

от 18.03.2020 №14

О Порядке исполнения бюджета
городского округа Зарайск
Московской области по расходам

В целях реализации статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

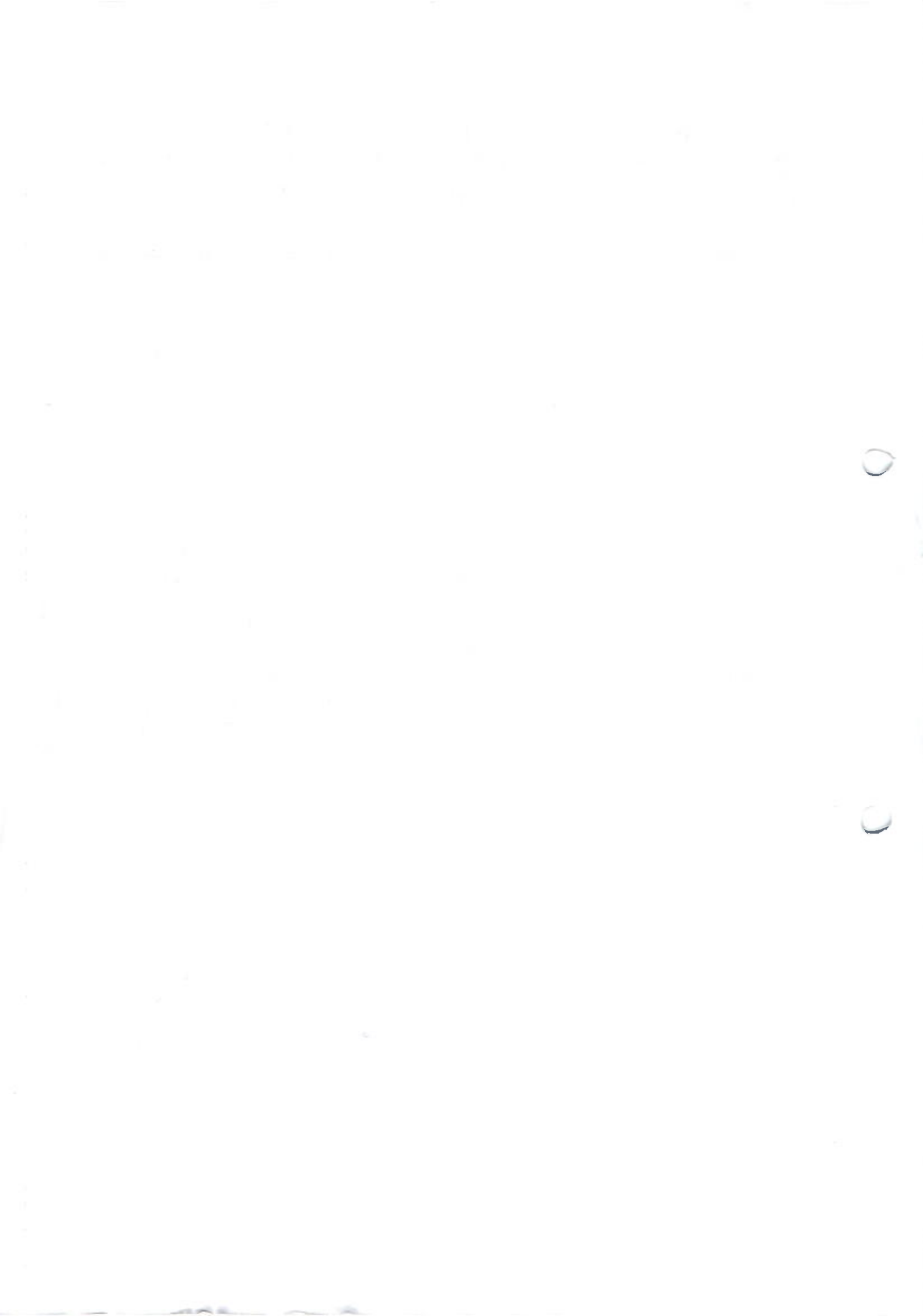
1. Утвердить Порядок исполнения бюджета городского округа Зарайск Московской области по расходам (прилагается).
2. Признать утратившим силу распоряжение начальника Финансового управления администрации городского округа Зарайск Московской области от 11.01.2019 №2 «О Порядке исполнения местного бюджета по расходам».
3. Начальнику отдела казначейского исполнения бюджета (С.И. Орешковой) довести настоящее распоряжение до участников бюджетного процесса и юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

Начальник финансового управления



Л.Н. Морозова
Л.Н. Морозова

Исп. С.И. Орешкова
(49666)25788



**ПОРЯДОК
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРАЙСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО РАСХОДАМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета Финансовым управлением администрации городского округа Зарайск Московской области (далее – Финуправление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Зарайск Московской области и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Зарайск Московской области.

1.2. К расходам, порядок предоставления средств по которым утверждается нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Зарайск Московской области настоящий Порядок применяется с учетом требований, установленных указанными актами.

1.3. При исполнении бюджета городского округа Зарайск Московской области по расходам информационный обмен между получателем средств бюджета городского округа Зарайск Московской области (далее - получатель бюджетных средств, клиент) и Финуправлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный документооборот) и с использованием государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее - ГИС РЭБ).

Получатели бюджетных средств, Финуправление, участвующие в электронном документообороте, используют для подписания своих электронных документов усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, уполномоченных на то соответствующими распорядительными документами (далее - электронная подпись).

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (далее - пакет электронных документов), при этом в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ) каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью.

Подписанные электронной подписью электронные документы проходят процедуру признания электронной подписи. Электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении условий, предусмотренных

статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ.

Платежные документы представляются получателем бюджетных средств в Финуправление в электронном виде с применением электронной подписи.

Приложения к настоящему Порядку, иные документы, указанные в настоящем Порядке, представляются в Финуправление в форме электронных документов или копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств.

1.4. При отсутствии у получателя бюджетных средств технической возможности осуществления электронного документооборота обмен информацией между получателем бюджетных средств и Финуправлением проводится с применением документооборота на бумажных носителях.

Платежные документы представляются в Финуправление в подлинниках на бумажном носителе.

Платежные документы, представляемые на бумажном носителе, подписываются руководителем получателя бюджетных средств или иным лицом правом первой подписи и главным бухгалтером или иным лицом с правом второй подписи, указанными в карточке с образцами подписей и оттиска печати (приложение к порядку открытия и ведения лицевых счетов Финуправлением).

Приложения к настоящему Порядку на бумажном носителе представляются в Финуправление в подлинниках.

Получатель бюджетных средств представляет в Финуправление подлинники либо копии иных документов, перечисленных в настоящем Порядке, на бумажном носителе.

Обязательные условия оформления документов, указанных в абзацах четвертом, пятом настоящего пункта, - расшифровка подписей и наличие четкого оттиска печати (при наличии печати). Документ, содержащий более одного листа, должен быть прошнурован и пронумерован.

Подлинность и достоверность копии документа на бумажном носителе заверяется любым должностным лицом получателя бюджетных средств, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати, с указанием количества листов документа, содержащего более одного листа, и скрепляется оттиском печати.

1.5. В целях настоящего Порядка днем представления документов получателем бюджетных средств считается рабочий день до 14.00 включительно. При поступлении в Финуправление документов получателя бюджетных средств позднее 14.00 днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

1.6. В целях завершения операций по исполнению бюджета городского округа Зарайск Московской области в соответствующем финансовом году получатели бюджетных средств представляют в Финуправление документы, установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные порядком завершения операций по исполнению бюджета городского округа Зарайск Московской области в текущем финансовом году.

2. Порядок учета бюджетных обязательств

2.1. Бюджетные обязательства получателя бюджетных средств (далее - бюджетные обязательства) учитываются Финуправлением с отражением на лицевом счете получателя бюджетных средств или на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Финуправлении (далее - соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств).

2.2. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется на основании документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств (далее - документы-основания), к которым в целях настоящего Порядка относятся:

а) муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенный в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ), сведения о котором подлежат включению в определенный Федеральным законом №44-ФЗ реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее соответственно - муниципальный контракт, реестр контрактов);

муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенный в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов (далее - договор), за исключением договора, оформление в письменной форме которого законодательством Российской Федерации не требуется и договора, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами;

договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению городского округа Зарайск Московской области, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, заключенный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - субсидия юридическому лицу), или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ) и письменная информация должника об источнике образования задолженности и кодах классификации расходов бюджета городского округа Зарайск Московской области, по которым должны быть

произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к классификации расходов бюджетов текущего финансового года. .

решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа);

справка о фонде оплаты труда (смета), утвержденная руководителем получателя бюджетных средств и согласованная с главным распорядителем(распорядителем)средств бюджета городского округа Зарайск Московской области.

б) закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают бюджетные обязательства (в том числе публичные нормативные обязательства), связанные с социальными выплатами населению, с предоставлением платежей, взносов;

договор, оформление в письменной форме которого законодательством Российской Федерации не требуется;

договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем бюджетных средств не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;

документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с обслуживанием муниципального долга;

документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением бюджетных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и с оплатой труда работников получателя бюджетных средств).

2.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве, содержащих информацию, указанную в Сведениях о бюджетном обязательстве согласно **приложению №1** к настоящему Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), документа-основания, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, и документов, предусмотренных пунктами 4.1-4.11 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

2.4. Сведения о бюджетном обязательстве формируются в ГИС РЭБ в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм ГИС РЭБ с учетом особенностей, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта:

получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области ГИС РЭБ. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за достоверность и полноту Сведений о бюджетном обязательстве, а также соблюдение установленных сроков их представления;

Финуправлением в случае отсутствия у получателя бюджетных средств технической возможности на основании информации, представленной

получателем бюджетных средств на бумажном носителе по форме согласно **приложению №1**к настоящему Порядку.

По бюджетным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании информации, полученной в ГИС РЭБ из Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ).

2.5. Для регистрации бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Финуправление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве, документ-основание и документы, предусмотренные пунктами 4.1-4.11 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, с учетом особенностей, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

При формировании пакета электронных документов, указанного в абзаце первом настоящего пункта, по бюджетным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, документ-основание может быть включен в пакет электронных документов исключительно из перечня муниципальных контрактов, полученных в ГИС РЭБ из реестра контрактов, либо из реестра контрактов.

Для регистрации бюджетных обязательств, возникших в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа), который представлен по ранее учтенному в Финуправлении бюджетному обязательству, получатель бюджетных средств одновременно с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Порядка, направляет Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе (решении налогового органа). Указанные Сведения о бюджетном обязательстве являются основанием для внесения изменения в ранее учтенное бюджетное обязательство.

2.6. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Финуправление:

не позднее шести рабочих дней со дня заключения муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу;

не позднее шести рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем бюджетных средств соответствующего бюджетного обязательства - по бюджетным обязательствам, возникшим на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу;

не позднее десяти рабочих дней со дня получения получателем бюджетных средств от Финуправления в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации уведомления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа) - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа).

2.7. Финуправление осуществляет проверку представленных в соответствии с

пунктом 2.5 настоящего Порядка документов в срок:

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов, за исключением бюджетных обязательств, указанных в абзацах пятом, шестом пункта 2.2 настоящего Порядка;

не позднее следующего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах пятом, шестом пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.8. Проверка представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка документов проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным подпунктом 2.8.2 настоящего пункта.

2.8.1. Сведения о бюджетном обязательстве подлежат проверке на наличие следующей информации:

- а) наименования получателя бюджетных средств;
- б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;
- в) реквизитов документа-основания;
- г) суммы бюджетных обязательств в валюте Российской Федерации;
- д) кода классификации расходов бюджетов по которому принято бюджетное обязательство;
- е) предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов;
- ж) суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов в валюте Российской Федерации;
- з) идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), наименования (наименований) физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств в соответствии с условиями документа-основания возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент);
- и) реквизитов банковского счета контрагента;
- к) информации о возможности осуществления получателем бюджетных средств авансового платежа по муниципальному контракту, договору (процент или общая сумма);
- л) номера реестровой записи муниципального контракта в реестре контрактов, номера реестровой записи муниципального контракта, договора в ЕАСУЗ, идентификационного кода закупки;
- м) дополнительной информации об исполнительном документе (решении налогового органа) (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа));
- н) основания для невключения муниципального контракта, договора в реестр контрактов (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом, договором).

2.8.2. Документы, представленные в Финуправление в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

2.8.2.1. Форма Сведений о бюджетном обязательстве должна соответствовать

форме, установленной **приложением №1** к настоящему Порядку (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе).

2.8.2.2. Наименование получателя бюджетных средств и номер лицевого счета в заголовочной части Сведений о бюджетном обязательстве должны соответствовать реквизитам, указанным в соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.8.2.3. Указанные в Сведениях о бюджетном обязательстве коды классификации расходов бюджетов, по которым принято бюджетное обязательство, должны соответствовать кодам классификации расходов бюджетов действующим на момент представления Сведений о бюджетном обязательстве.

2.8.2.4. Предмет бюджетного обязательства согласно документу-основанию, указанный в Сведениях о бюджетном обязательстве, должен соответствовать указанному по соответствующей строке коду классификации расходов бюджетов.

2.8.2.5. Информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать соответствующему документу-основанию.

2.8.2.6. Сумма, указанная в Сведениях о бюджетном обязательстве по коду классификации расходов бюджетов должна не превышать сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода.

2.8.2.6(1). Сумма, указанная в направленных в текущем финансовом году Сведениях о бюджетном обязательстве, связанном с закупкой товаров, работ, услуг, не включенной в размещенный в единой информационной системе в сфере закупок план закупок на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренный Федеральным законом №44-ФЗ (далее - текущий план закупок), не должна превышать сумму лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг, доведенных получателю бюджетных средств по соответствующему лицевому счету получателя бюджетных средств, с учетом следующих сумм:

итогового объема финансового обеспечения, включенного в текущий план закупок;

сумм, зарегистрированных в текущем финансовом году Финуправлением бюджетных обязательств, связанных с закупками товаров, работ, услуг, не включенных в текущий план закупок.

2.8.2.7. Соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу должно соответствовать требованиям к соглашению, установленным соответствующим нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу.

2.8.2.8. Условия муниципального контракта и сведения о муниципальном контракте, включаемые в реестр контрактов, должны соответствовать друг другу в части информации, проверяемой финансовым органом в соответствии с Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 №1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну».

2.8.2.9. Предусмотренные муниципальным контрактом, договором авансовые платежи должны быть установлены с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, городского округа Зарайск Московской области и могут предусматриваться в размере, установленном подпунктами «а»-«д» настоящего подпункта, с учетом особенностей, установленных подпунктами «е», «ж» настоящего подпункта:

а) до 100 процентов по муниципальному контракту, договору:

на оказание услуг связи, за исключением услуг междугородной и международной связи;

на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;

на аренду (субаренду);

на имущественное и личное страхование, страхование ответственности;

на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;

на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;

на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;

на приобретение неисключительных прав на программы для ЭВМ и базы данных, в том числе их лицензионного обслуживания;

на приобретение жилых помещений нуждающимся в улучшении жилищных условий, а также нежилых помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области;

на оказание услуг по организации и проведению новогодних праздников для детей с вручением подарков;

на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

на проведение уполномоченным федеральным государственным учреждением проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции которых планируется осуществлять с привлечением средств федерального бюджета;

на оказание услуг по организации участия в научных, методических, научно-практических и иных конференциях;

б) определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Зарайск Московской области;

в) согласованном межведомственной комиссией по проверке обоснованности закупок, регламент работы которой утверждается Правительством Московской области, при принятии решения о разрешении осуществления закупки;

г) до 30 процентов суммы муниципального контракта, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, на каждом этапе при поэтапном авансировании выполняемых работ, с последующим авансированием выполняемых работ после подтверждения выполнения предусмотренных муниципальным контрактом работ в объеме произведенного авансового платежа (с ограничением общей суммы авансирования не более 70

процентов суммы муниципального контракта и при условии, что окончательный расчет по муниципальному контракту в размере не менее 30 процентов суммы муниципального контракта осуществляется после подтверждения выполнения предусмотренных муниципальным контрактом работ) – по муниципальным контрактам о выполнении работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства муниципальной собственности городского округа Зарайск Московской области, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Зарайск Московской области;

д) до тридцати процентов от суммы муниципального контракта, договора, стоимости этапов работ по остальным муниципальным контрактам, договорам. Если муниципальный контракт, договор заключен на срок более одного года, то указанный размер авансирования устанавливается от стоимости услуг, работ (этапов работ), предусмотренных для выполнения в текущем финансовом году;

е) авансирование не предусматривается по муниципальным контрактам, договорам на оказание услуг междугородной и международной связи, на оказание коммунальных услуг, если иной способ расчетов за коммунальные услуги не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правила предоставления соответствующих коммунальных услуг, на выполнение научно-исследовательских работ;

ж) размер авансирования по муниципальному контракту, договору, оплате по которому осуществляется с привлечением средств, предоставленных из федерального бюджета бюджету городского округа Зарайск Московской области в форме субсидий, не должен превышать размер авансирования, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации для получателей средств федерального бюджета, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, работником Финуправления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по постановке на учет бюджетных обязательств, Сведения о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер бюджетному обязательству и формируется информация о принятом на учет бюджетном обязательстве, содержащая сведения, указанные в **приложении №2** к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финуправления, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств информация о принятом на учет бюджетном обязательстве по форме согласно **приложению №2** к настоящему Порядку.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

2.10. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать

несколько кодов классификации расходов бюджетов.

2.11. В случае отрицательного результата проверки Финуправлением документов, представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, Финуправление в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет бюджетного обязательства:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением - посредством отклонения уполномоченным работником Финуправления, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, Сведений о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения документа клиента;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, отказа от исполнения документа клиента по форме согласно **приложению №8** к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финуправлении.

2.12. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.11 настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.12.1-2.12.3 настоящего пункта.

2.12.1. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании документа о внесении изменений в документ-основание согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5 настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания представленного ранее в Финуправление, согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5 настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в Финуправление повторно не представляется.

2.12.2. Сведения о бюджетном обязательстве, формируемые на основании документа о внесении изменений в документ-основание, направляются в Финуправление не позднее шести рабочих дней со дня:

внесения изменений в муниципальный контракт, договор, соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу;

доведения измененных лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем бюджетных средств соответствующего бюджетного обязательства - по бюджетным обязательствам, возникшим на основании нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт

о предоставлении субсидии юридическому лицу;

внесения получателем бюджетных средств - должником изменений в документ-основание, представляемый в соответствии с пунктами 2.5 настоящего Порядка, в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, либо со дня предъявления получателем бюджетных средств - должником в Финуправление документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, либо со дня поступления в Финуправление документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо документа об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа.

2.12.3. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство Финуправлением осуществляется дополнительная проверка на соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, номеру изменяемого бюджетного обязательства, отраженного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.13. Аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финуправлении, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.12 настоящего Порядка для постановки на учет бюджетных обязательств, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.13.1-2.13.3 настоящего пункта.

2.13.1. При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финуправлении, в связи с исполнением документа-основания Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финуправление, согласно правилам их формирования в соответствии с настоящим Порядком, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в Финуправление повторно не представляется.

При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финуправлении, в связи с расторжением документа-основания Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании документа о расторжении документа-основания согласно правилам их формирования в соответствии с настоящим Порядком, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

2.13.2. Сведения о бюджетном обязательстве, формируемые в связи с исполнением (расторжением) документа-основания, направляются в Финуправление не позднее шести рабочих дней со дня исполнения (расторжения) документа-основания.

2.13.3. При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства Финуправлением осуществляется дополнительная проверка на соответствие

учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, номеру бюджетного обязательства, отраженного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.14. Не исполненная на конец текущего финансового года часть бюджетного обязательства, подлежащая в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации исполнению, подлежит перерегистрации в ГИС РЭБ и учету в очередном финансовом году.

Перерегистрация в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финуправлении в отчетном финансовом году, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.12 настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.14.1-2.14.5 настоящего пункта.

2.14.1. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финуправлении в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финуправление, согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5 настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, которое перерегистрируется. При этом документ-основание в Финуправление повторно не представляется.

2.14.2. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финуправлении в отчетном финансовом году, не исполненная на конец отчетного финансового года часть бюджетного обязательства, подлежавшая исполнению в отчетном финансовом году, учитывается в текущем финансовом году.

2.14.3. Для перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финуправлении в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве направляются получателем бюджетных средств в Финуправление в срок до 1 апреля текущего финансового года.

2.14.4. В случае, если коды классификации расходов бюджетов, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году в текущем финансовом году являются недействующими, то в Сведениях о бюджетном обязательстве указываются соответствующие им коды классификации расходов бюджетов установленные на текущий финансовый год.

2.14.5. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финуправлении в отчетном финансовом году, Финуправлением осуществляется дополнительная проверка на:

а) соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, номеру перерегистрируемого бюджетного обязательства, отраженного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

б) соответствие суммы исполненного обязательства прошлых лет, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, сумме исполненного обязательства прошлых лет, ранее учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

в) непревышение суммы неисполненного обязательства прошлых лет,

указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, над суммой неисполненного обязательства, ранее учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.15. Финуправление обеспечивает формирование информации о принятых на учет, исполненных и неисполненных бюджетных обязательствах по запросу на любую дату, а также информации об объеме не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных контрактов, договоров, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов, договоров оплате в отчетном финансовом году.

3. Порядок учета денежных обязательств

3.1. Денежные обязательства получателя бюджетных средств (далее - денежные обязательства) учитываются Финансовым управлением с отражением на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.2. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется на основании:

а) предусмотренных пунктами 4.2-4.9 настоящего Порядка документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

б) иного документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства по соответствующему бюджетному обязательству в случае, если для оплаты денежного обязательства в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка представление документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, не требуется.

3.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании информации о денежном обязательстве, содержащейся в Сведениях о денежном обязательстве согласно **приложению №3** к настоящему Порядку (далее- Сведения о денежном обязательстве), и документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.4. Сведения о денежном обязательстве формируются в ГИС РЭБ в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм в ГИС РЭБ:

получателем бюджетных средств в ГИС РЭБ. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств при взаимодействии с Финансовым управлением в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за достоверность и полноту Сведений о денежном обязательстве, а также соблюдение установленных сроков их представления;

по денежным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, сведения о денежном обязательстве формируются на основании информации об исполнении муниципального контракта, договора, полученной в ГИС РЭБ из ЕАСУЗ.

3.5. Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании предусмотренного подпунктом "а" пункта 3.2 настоящего Порядка документа, получатель бюджетных средств направляет в Финансовое управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о

денежном обязательстве и соответствующие документы, указанные в подпункте "а" пункта 3.2 настоящего Порядка.

Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании предусмотренного подпунктом "б" пункта 3.2 настоящего Порядка документа, получатель бюджетных средств направляет в Финансовое управление посредством ГИС РЭБ Сведения о денежном обязательстве. Представление в Финансовое управление документов, указанных в подпункте "б" пункта 3.2 настоящего Порядка, не требуется.

3.6. Сведения о денежном обязательстве направляются получателем бюджетных средств в Финансовое управление не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.

3.7. Финансовое управление осуществляет проверку представленных в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка документов в срок:

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам, за исключением денежных обязательств, возникающих по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах пятом, шестом подпункта "а", абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка;

не позднее следующего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам, возникающим по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах пятом, шестом подпункта "а", абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка. а также бюджетным обязательствам по перечислению обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей).

3.8. Проверка представленных в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка документов проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 3.8.1 настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным подпунктом 3.8.2 настоящего пункта.

3.8.1. Сведения о денежном обязательстве подлежат проверке на наличие следующей информации:

- а) наименования получателя бюджетных средств;
- б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;
- в) учетного номера бюджетного обязательства;
- г) реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;
- д) предмета по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства;
- е) суммы денежного обязательства в валюте Российской Федерации;
- ж) реквизитов контрагента;
- з) кодов классификации расходов бюджетов, по которым принято денежное обязательство.

3.8.2. Документы, представленные в Финансовое управление в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

3.8.2.1. Информация, указанная в Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.8.2.2. Информация, указанная в Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать информации по соответствующему документу-основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, и документу, подтверждающему соответствующее денежное обязательство, предусмотренное подпунктом "а" пункта 3.2 настоящего Порядка.

3.8.2.3. Сумма, указанная в Сведениях о денежном обязательстве по коду классификации расходов бюджетов, должна не превышать неиспользованные остатки соответствующего бюджетного обязательства, учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.9. В случае положительного результата проверки документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 3.7 настоящего Порядка, работником Финансового управления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по постановке на учет денежных обязательств, Сведения о денежном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ формируется информация о принятом на учет денежном обязательстве.

3.10. В случае отрицательного результата проверки Финансовым управлением документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, Финансовое управление в срок, указанный в пункте 3.7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет денежного обязательства посредством отклонения уполномоченным работником Финансового управления Сведений о денежном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от постановки на учет денежного обязательства.

3.11. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2-3.10 настоящего Порядка.

4. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

4.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финуправление одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в пунктах 4.2-4.11 настоящего Порядка, а также платежные документы для осуществления безналичных расчетов, к числу которых в целях настоящего Порядка относится платежное поручение по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», оформленные с учетом требования, установленного в абзаце втором настоящего пункта.

Для обеспечения учета исполнения бюджетного и денежного обязательства получатель бюджетных средств указывает в платежном документе регистрационный номер бюджетного обязательства, присвоенный Финуправлением.

Платежные документы для осуществления безналичных расчетов по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - страховые взносы), по перечислению налога на доходы физических лиц представляются получателем бюджетных средств одновременно с пакетами документов, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 4.2 настоящего Порядка.

4.2. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных выплатами персоналу в целях обеспечения выполнения получателями бюджетных средств их функций, представляются документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, указанные в подпунктах «а»-«в» настоящего пункта:

а) по выплатам, связанным с оплатой труда персоналу:

справка о начисленной заработной плате по форме согласно **приложению №4** к настоящему Порядку;

б) по выплатам командировемым работникам:

приказ (распоряжение) руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;

справка-расчет по служебным командировкам по форме согласно **приложению №5** к настоящему Порядку;

в) по выплатам, за исключением выплат, не связанных с оплатой труда персоналу, и выплат, не указанных в подпункте «б» настоящего пункта:

реестр выплат по форме согласно **приложению №6** к настоящему Порядку.

4.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ и услуг (включая аренду имущества) для обеспечения муниципальных нужд, представляются документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, и с учетом особенностей, указанных в подпунктах 4.3.1, 4.3.2 настоящего пункта, пункте 4.5 настоящего Порядка:

документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (при поставке товаров: накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура; при выполнении работ, оказании услуг: акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Зарайск Московской области).

Документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, включаются в пакет документов, направляемый получателем бюджетных средств посредством

ГИС РЭБ в Финуправление, путем выбора соответствующего документа из реестра документов, сформированных в ГИС РЭБ автоматически из ЕАСУЗ.

При отсутствии технической возможности документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, формируются в ГИС РЭБ получателем бюджетных средств.

4.3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением капитального ремонта и (или) реставрацией объектов капитального строительства дополнительно представляется следующий документ: положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное организацией государственной экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Зарайск Московской области (представляется в случае, если проведение такой экспертизы требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3 (при окончательной оплате работ (этапов работ)).

4.3.2. При погашении кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, помимо документов, указанных в абзаце втором пункта 4.3 настоящего Порядка, представляется:

акт сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, за прошлый финансовый год.

Погашение кредиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, осуществляется только по бюджетным обязательствам, принятым в пределах доведенных до него на отчетный финансовый год лимитов бюджетных обязательств и не исполненным по состоянию на 1 января текущего финансового года.

4.4. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением социальных выплат и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации в пользу граждан представляется реестр выплат по форме согласно **приложению №6** к настоящему Порядку, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

4.5. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, помимо документов, указанных в абзаце втором пункта 4.3 настоящего Порядка, дополнительно представляются следующие документы:

документы, подтверждающие непревышение предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения, определенной в соответствии с порядком определения и применения предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в городском округе Зарайск Московской области (представляются при приобретении жилых помещений);

положительное заключение государственной экспертизы проектной

документации, выданное организацией государственной экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности в случае, если проведение такой экспертизы требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

разрешение на строительство (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности в случае, если для строительства, реконструкции получение разрешения на строительство (реконструкцию) требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

распорядительный документ получателя бюджетных средств об утверждении проектно-сметной документации (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности).

справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3 (при окончательной оплате работ (этапов работ)).

Ответственность за соответствие выполненных работ, указанных в акте о приемке выполненных работ (услуг), представленном в соответствии с настоящим пунктом, работам, предусмотренным в смете, несет получатель бюджетных средств.

4.6. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с обслуживанием муниципального долга при выплате процентов по долговому обязательству городского округа Зарайск Московской области по полученному кредиту, в том числе бюджетному кредиту, полученному от бюджета другого уровня бюджетной системы Российской Федерации представляется документ, содержащий суммы выплаты основного долга и (или) процентов, начисляемых в соответствии с кредитным соглашением (договором), визированный руководителем получателя бюджетных средств.

4.7. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с предоставлением субсидий юридическим лицам представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

отчеты о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, иные документы, подтверждающие наступление условий, предусмотренных в документе-основании для перечисления субсидий (представляются в случае, если такие условия для перечисления субсидии установлены в документе-основании).

4.8. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с уплатой взносов за членство в некоммерческой организации, представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

учредительные документы организации;

документы, подтверждающие членство получателя бюджетных средств в организации;

счет или иной документ, содержащий информацию о сумме членского взноса

и реквизитах для его оплаты.

4.9. Для санкционирования перечисления субсидии по оплате жилищно-коммунальных услуг на расчетный счет кредитной организации для дальнейшего зачисления ее на лицевые счета отдельных категорий граждан и процентов, начисленных соответствующей кредитной организацией, представляется реестр начисления субсидии по оплате жилищно-коммунальных услуг, утвержденный Главой городского округа Зарайск Московской области, с указанием суммы начисленной субсидии и суммы начисленных процентов.

4.10. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по договору, оформление в письменной форме которого законодательством Российской Федерации не требуется представляются сведения о номере реестровой записи договора, оформление в письменной форме которого законодательством Российской Федерации не требуется, в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области по форме согласно **приложению №7** к настоящему Порядку.

4.11. Финуправление оставляет за собой право требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа Зарайск Московской области, от главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, городского округа Зарайск Московской области.

4.12. В случае, если документ представлялся в Финуправление для постановки на учет бюджетных либо денежных обязательств, повторное представление указанного документа для санкционирования оплаты денежных обязательств не требуется.

4.13. При санкционировании оплаты денежных обязательств в сроки, указанные в пункте 4.14 настоящего Порядка, осуществляется проверка документов, представляемых в Финуправление в соответствии с пунктами 4.1-4.11 настоящего Порядка, на:

соответствие платежных документов форме, установленной пунктом 4.1 настоящего Порядка;

соответствие подписей и оттиска печати в платежных документах образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати (при осуществлении между получателем бюджетных средств и Финуправлением документооборота на бумажном носителе);

наличие в платежных документах реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 4.13.1 настоящего пункта;

соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным подпунктом 4.13.3 настоящего пункта;

наличие платежных документов на уплату страховых взносов, налога на доходы физических лиц при представлении пакета документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 4.2 настоящего Порядка.

4.13.1. Платежные документы проверяются с учетом положений подпункта 4.13.2 настоящего пункта на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

а) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;

б) кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

в) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации;

г) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

д) кода цели или кода субсидии (при наличии);

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

ж) реквизитов (тип, номер, дата) и предмета документа-основания;

з) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

и) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости).

4.13.2. Требования подпункта 4.13.1 настоящего пункта в части наличия в платежных документах реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, не применяются в отношении платежных документов при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, договора;

оплате по договору аренды;

перечислении средств в соответствии с документом-основанием, указанным в абзацах четвертом–седьмом пункта 2.2 настоящего Порядка.

4.13.3. Платежные документы проверяются по следующим направлениям:

а) коды классификации расходов бюджетов, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам классификации расходов бюджетов, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежных документов;

б) соответствие кода цели или кода субсидии, указанного в платежном документе, коду цели или коду субсидии, присваиваемому Финуправлением или органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение;

в) соответствие содержания операции требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении бюджетных средств на счета, открытые органам Федерального казначейства в подразделениях Центрального банка Российской Федерации;

г) соответствие предмета денежного обязательства и содержания текста назначения платежа;

д) непревышение по коду классификации расходов бюджетов суммы кассового расхода над суммой неиспользованного остатка предельных объемов финансирования, учтенного на соответствующем лицевом счете получателя

бюджетных средств;

е) не превышение по коду классификации расходов бюджетов или суммы кассового расхода над суммой неисполненного денежного обязательства;

ж) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в платежном документе, по денежному обязательству и платежу.

4.14. Финуправление осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, за исключением денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах шестом и седьмом пункта 2.2 настоящего Порядка, и денежных обязательств, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка, а также связанных с перечислением обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей), в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком. Санкционирование оплаты денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах шестом и пункта 2.2 настоящего Порядка, и денежных обязательств, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка, а также связанных с перечислением обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей), осуществляется в срок не позднее следующего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

4.15. При положительном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения уполномоченным работником Финуправления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по санкционированию оплаты денежных обязательств, разрешительной надписи следующими способами:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением в ГИС РЭБ - посредством проставления в электронном документе отметки «проверено»;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением на бумажных носителях - путем проставления на платежном документе отметки, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств, с указанием даты, подписи, расшифровки подписи уполномоченного работника.

Платежные документы, прошедшие процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств, принимаются к исполнению.

4.16. При отрицательном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, уполномоченный работник Финуправления, указанный в пункте 4.14 настоящего Порядка, отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением в ГИС РЭБ - посредством отклонения уполномоченным работником платежного документа с указанием причин отказа от исполнения документа клиента;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением на бумажных носителях - путем оформления отказа от исполнения документа клиента по форме согласно **приложению №8** к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финуправлении.

СВЕДЕНИЯ №
о бюджетном обязательстве
от « _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование получателя бюджетных средств)

(лицевой счет)

Раздел 1. Информация о документе, являющемся основанием для постановки на учет бюджетного обязательства (для внесения изменений)

Вид ¹	Номер	Дата	Сумма	Учетный номер бюджетного обязательства ²

Раздел 2. Реквизиты контрагента

Наименование/фамилия, имя, отчество	ИНН	КПП	Номер банковского счета	БИК банка

Раздел 3. Дополнительная информация об исполнительном документе (решении налогового органа)

Номер	Дата выдачи	Наименование судебного органа (налогового органа)	Сумма	Уведомление о поступлении документа		Дополнительный номер бюджетного обязательства ³
				Номер	Дата	

Раздел 4. Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе муниципального контракта, договора

Номер реестровой записи в реестре контрактов	Номер реестровой записи в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области	Авансовый платеж		Основание для невключения договора (муниципального контракта) в реестр контрактов
		Процент от общей суммы	Сумма авансового платежа	

Раздел 5. Расшифровка обязательства

КБК	КОСГУ	КЦ(аналитический код)/Код субсидии	Предмет бюджетного обязательства ⁴	Сумма исполненного обязательства прошлых лет ⁵	Сумма неисполненного обязательства прошлых лет ⁶	Сумма на текущий финансовый год

¹Указывается одно из следующих значений: «контракт», «договор», «соглашение», «исполнительный документ», «решение налогового органа», либо наименование нормативно-правового акта.

²Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство.

³Указывается номер бюджетного обязательства, учтенного ранее по документу, в соответствии с которым оформлен исполнительный документ (решение налогового органа).

⁴При заполнении в поле «вид» значения «контракт», «договор» указывается наименование объекта закупки в муниципальном контракте, договоре; при заполнении в поле «вид» значения «соглашение» или «нормативный правовой акт» указывается наименование цели предоставления, целевого направления, направления расходования субсидии, бюджетных инвестиций или средств (по каждому коду БК).

						ИТОГО:

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

⁵Указывается при перерегистрации неисполненных обязательств прошлых лет.
⁶Указывается при перерегистрации неисполненных обязательств прошлых лет.

Финансовое управление администрации городского округа Зарайск Московской области

ИНФОРМАЦИЯ
о постановке на учет (изменении) бюджетных обязательств
от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Документ-основание _____

принят на учет за номером _____ Дата регистрации _____

Номер записи в реестре контрактов (при наличии) _____

Дата учета _____

2. Получатель бюджетных средств _____

3. Поставщик (исполнитель) _____

4. Предмет по документу-основанию _____

5. Цена по документу-основанию _____

6. Срок действия документа-основания _____

7. Данные о поставщике (исполнителе): _____

8. Бюджетные обязательства в разрезе кодов классификации расходов бюджетов по документу-основанию

№ л/счета	КБК	КОСГУ	КЦ/Аналитический код	Сумма бюджетного обязательства на текущий финансовый год
ИТОГО:				

8.1. Бюджетные обязательства в разрезе кодов классификации расходов бюджетов с учетом изменений в документе-основании

№ л/счета	КБК	КОСГУ/мероприятие	КЦ/(аналитический код)/код субсидии	Сумма бюджетного обязательства на текущий финансовый год

Финансовое управление
администрации городского округа
Зарайск Московской области
ПРОВЕДЕНО

Получено: _____ (дата получения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СВЕДЕНИЯ
о денежном обязательстве N _____
от " ____ " _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств _____
Номер лицевого счета получателя бюджетных средств _____
Учетный номер бюджетного обязательства _____
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Раздел 1. Реквизиты документа, подтверждающего
возникновение денежного обязательства

Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства			Предмет по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства	Сумма в валюте Российской Федерации	Учетный номер денежного обязательства
вид	номер	дата			
1	2	3	4	5	6

Раздел 2. Реквизиты контрагента

Наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица	ИНН	КПП	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка	Номер банковского счета	Номер лицевого счета
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 3. Расшифровка суммы обязательства

Код по бюджетной классификации	КОСГУ и аналитические коды	Сумма
1	2	3

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо) _____
" ____ " _____ 20__ г.

СПРАВКА

о начисленной заработной плате за _____ 20__ г.

(наименование получателя бюджетных средств)

(лицевой счет получателя бюджетных средств)

(КБК, КЦ(аналитический код)/Код субсидии)

КОСГУ	Расчетные показатели	№ строки	Начислено за месяц	Перечислено в течение месяца	К перечислению (получению) на _____
1	2	3	5	6	7
211	Начислено, всего	01	0,00	0,00	0,00
	из них: налог на дох. физ. лиц	02			
	профсоюз	03			
	исполнительный лист	04			
	доп. пенсионное страх.	05			
	прочие удержания	06			
		07			
		08			
	к перечислению, всего	09	0,00	0,00	0,00
	из них наличными	10			
	на л. счета в банке	11			
213	Справочно к перечислению, всего	12	-	-	0,00
	из них: Пенсионный фонд	13	-	-	
	Фонд страхования	14	-	-	
	Федеральный ФОМС	15	-	-	
	страх. от несчаст. случаев	16	-	-	
	налог на дох. физ. лиц	17	-	-	
	пособие по врем. нетрудосп.	18	-	-	
	пособия	19	-	-	
	из них (по стр. 18, 19): наличные	20	-	-	
	на л. счета в банке	21	-	-	
266	Начисленно, всего	22	0,00	0,00	0,00
	из них: налог на дох. физ. лиц	23			
	к перечислению, всего	24	0,00	0,00	0,00
	из них наличными	25			
	на л. счета в банке	26			
267	Начисленно (к перечислению), всего	27	0,00	0,00	0,00
	из них: налог на дох. физ. лиц	28			
	к перечислению, всего	29	0,00	0,00	0,00
	из них наличными	30			
	на л. счета в банке	31			

Руководитель получателя бюджетных средств _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

СПРАВКА-РАСЧЕТ
по служебным командировкам

от « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование получателя бюджетных средств)

(лицевой счет получателя бюджетных средств)

(КБК, КЦ(аналитический код)/Код субсидии)

к приказу (распоряжению) № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

№п/п	Ф.И.О. получателя	Наименование расхода	Количество дней	Норма расхода	Сумма	КОСГУ
ИТОГО						

Руководитель получателя
бюджетных средств

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

РЕЕСТР ВЫПЛАТ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование получателя бюджетных средств)

(лицевой счет)

(КБК, КОСГУ, КЦ(аналитический код), Код субсидии)

№ п/п	Наименование контингента получателей выплат	Наименование выплаты	Основание для выплаты (нормативные правовые акты (распорядительные документы), устанавливающие размер выплаты, порядок назначения и предоставления выплаты) ¹	Размер выплаты на одного получателя ²	Количество получателей	К перечислению (получению)
ИТОГО:						
В том числе: к перечислению						
к выдаче наличными						
Налог на доходы физических лиц						

Руководитель получателя бюджетных средств

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

¹ Указывается раздел, пункт, подпункт, номер и дата нормативных правовых актов (распорядительных документов), устанавливающих размер выплаты, порядок назначения и предоставления выплаты.

² В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и городского округа Зарайск Московской области не определен размер выплаты на 1 получателя, данный столбец не заполняется.

СВЕДЕНИЯ

о номере реестровой записи договора, оформление в письменной форме которого законодательством Российской Федерации не требуется, в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области

(наименование получателя бюджетных средств)

№ п/п	Реквизиты договора (платежного документа на перечисление средств по договору)		Номер реестровой записи договора в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области
	номер	дата	

Руководитель получателя
бюджетных средств

(подпись)

(расшифровка подписи)

Финансовое управление администрации городского округа Зарайск Московской области

**ОТКАЗ
от исполнения документа клиента**

от « ____ » _____ 20__ г.

(наименование клиента)

(лицевой счет)

№ п/п	Вид документа, по которому произведен отказ	Номер документа	Дата документа	Сумма по документу	Причина отказа

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получено:

(дата получения)

(подпись)

(расшифровка подписи)