



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

администрации Талдомского городского округа

П Р И К А З

от « 19 » января 2019 г.

№ 24

В соответствии со статьей 219 Бюджетного Кодекса РФ с учетом единства в применении бюджетной классификации при составлении и исполнении бюджета Талдомского городского округа, а также изменением статуса муниципального образования:

1. Утвердить «Порядок исполнения бюджета Талдомского городского округа» в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу .

2. Настоящий приказ применяется к правоотношениям, возникшим при составлении и исполнении бюджета Талдомского городского округа Московской области, начиная с бюджета на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

Начальник финансового управления

А.П. Плюта

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 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 Талдомского городского округа (далее – финансовое управление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета Талдомского городского округа, порядок учета финансовым управлением денежных обязательств получателей средств бюджета Талдомского городского округа и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Талдомского городского округа.

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

1.3. При исполнении бюджета Талдомского городского округа по расходам информационный обмен между получателем средств бюджета Талдомского городского округа (далее - получатель бюджетных средств) и финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный документооборот). Электронный документооборот с использованием государственной информационной системы "Региональный электронный бюджет Московской области" (далее - ГИС РЭБ) осуществляется на основании соглашений об обмене электронными документами, заключенных получателями бюджетных средств финансовым управлением с администрацией Талдомского городского округа.

Получатели бюджетных средств, финансовое управление, 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 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 N 63-ФЗ.

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

Приложения к настоящему Порядку, иные документы, указанные в настоящем Порядке, представляются в финансовое управление 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 финансовым управлением проводится с применением документооборота на бумажных носителях.

Платежные документы представляются в финансовое управление в подлинниках на бумажном носителе.

Платежные документы, представляемые на бумажном носителе, подписываются руководителем получателя бюджетных средств или иным лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или иным лицом с правом второй подписи, указанными в Карточке образцов подписей к лицевым счетам с образцами подписей и оттиска печати открытых в финансовом управлении. При этом платежные документы, содержащие более одного листа, не сшиваются.

Приложения к настоящему Порядку на бумажном носителе представляются в финансовое управление в подлинниках.

Обязательные условия оформления документов - 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 руководителем или уполномоченным должностным лицом получателя бюджетных средств, с указанием количества листов документа и скрепляется оттиском печати.

Копии документов должны быть заверены руководителем получателя бюджетных средств. Допускается заверение представляемых документов лицом, уполномоченным руководителем получателя бюджетных средств. Полномочия лица на заверение документов подтверждаются приказом (распоряжением) руководителя получателя бюджетных средств, который представляется в финансовое управление.

Документы, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, принимаются финансовым управлением по описи по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, составленной получателем бюджетных средств, и подписанной работником получателя бюджетных средств, указанным в доверенности. Опись представляется в финансовое управление получателем бюджетных средств, в 2 экземплярах; после отметки уполномоченного работника финансового управления о приеме документов один экземпляр описи возвращается получателю бюджетных средств.

1.5. В целях настоящего Порядка днем представления документов получателем бюджетных средств считается рабочий день до 15.00 включительно. При поступлении в финансовое управление документов получателя бюджетных средств позднее 15.00 днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

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

2. Порядок учета бюджетных обязательств

2.1. Бюджетные обязательства получателя бюджетных средств (далее - бюджетные обязательства) учитываются финансовым управлением 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 финансовом управлении (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 N 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 договоров, предусмотренных абзацами вторым - пятым подпункта "б" настоящего пункта;

договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Талдомского городского округа, 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).

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);

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, (за исключением нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта);

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

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 № 3 к настоящему Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), документа-основания, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, и документов, предусмотренных пунктами 3.2-3.10 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 :

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;

финансовым управлением, в случае отсутствия у получателя бюджетных средств технической возможности, на основании информации, представленной получателем бюджетных средств на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.5. Для регистрации бюджетных обязательств, указанных в подпункте "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в финансовое управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве, документ-основание и документы, предусмотренные пунктами

3.2-3.10 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

Для регистрации бюджетных обязательств, указанных в подпункте "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в финансовое управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве, документы, предусмотренные пунктами 3.2-3.10 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

2.6. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в финансовое управление:

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

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 первых трех рабочих дней текущего финансового года - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с оплатой труда работников получателя бюджетных средств;

не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства - по бюджетным обязательствам, возникшим по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.7. Финансовое управление 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.

2.8. Проверка представленных в соответствии с пунктами 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) кода классификации расходов бюджетов, по которому принято бюджетное обязательство;
- д) предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов;
- е) суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов в валюте Российской Федерации;
- ж) идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), наименования (наименований) физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств в соответствии с условиями документа-основания (за исключением справки о фонде оплаты труда) возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент);
- з) реквизитов банковского счета контрагента;
- и) графика оплаты бюджетных обязательств в валюте бюджетного обязательства, в разрезе кодов классификации расходов бюджетов (с разбивкой по годам для долгосрочных бюджетных обязательств, и с разбивкой по месяцам для обязательств, принятых в рамках текущего финансового года);
- 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 (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом, договором);

м) основания для не включения муниципального контракта, договора в реестр контрактов (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом, договором).

2.8.2. Документы, представленные в финансовое управление 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 N 3 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 видов расходов бюджетов.

2.8.2.5. По бюджетным обязательствам, указанным в подпункте "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, 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 N 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:

итога объема финансового обеспечения, включенного в текущий план закупок;

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

2.8.2.7. Предмет и сумма бюджетного обязательства (с учетом разбивки по годам), указанные в Сведениях о бюджетном обязательстве по коду классификации расходов бюджетов, по которому отражаются расходы на реализацию муниципальных программ, должны соответствовать мероприятию соответствующей муниципальной программы Талдомского городского округа.

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

2.8.2.9. Условия государственного (муниципального) контракта и сведения о государственном (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 N 1084 "О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну".

2.8.2.10 Предусмотренные муниципальным контрактом, договором авансовые платежи должны быть установлены с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, нормативных правовых актов Талдомского городского округа 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 имущество 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 предоставлению гражданам медицинскими организациями высокотехнологичной помощи сверх выделенных квот;

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) определенными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, нормативных правовых актов Талдомского городского округа;

в) согласованном межведомственной комиссией по проверке обоснованности закупок, регламент работы которой утверждается администрацией Талдомского городского округа, при принятии решения о разрешении осуществления закупки;

г) до тридцати 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 Талдомского городского округа, если иное не установлено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Талдомского городского округа.

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 Московской области и городского округа 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 пунктами 2.5 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, уполномоченным работником финансового управления, 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 N 5 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником финансового управления, 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 N 5 к настоящему Порядку.

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

2.10. Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	Код главного распорядителя бюджетных средств			Год постановки на учет бюджетного обязательства		Порядковый номер бюджетного обязательства					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

С 1 по 3 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств;

4 и 5 разряды - последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 6 по 11 разряд - порядковый номер бюджетного обязательства, присваиваемый ГИС РЭБ последовательно в рамках одного календарного года по каждому главному распорядителю бюджетных средств.

2.11. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджетов.

2.12. В случае отрицательного результата проверки финансовым управлением документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5 настоящего Порядка, финансовое управление в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет бюджетного обязательства:

При электронном документообороте между получателем бюджетных средств и финансовым управлением - посредством отклонения уполномоченным работником финансового управления Сведений о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от постановки на учет бюджетного обязательства;

при документообороте между получателем бюджетных средств и финансовым управлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным работником финансового управления отказа от постановки на учет бюджетного обязательства по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку. Отказ от постановки на учет бюджетного обязательства оформляется в двух экземплярах, один экземпляр его передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись.

2.13. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.12 настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.13.1-2.13.3 настоящего пункта.

2.13.1. 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 финансовое управление, 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 финансовое управление повторно не представляется.

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

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

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, нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта;

внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие размеры и условия оплаты труда работников получателя бюджетных средств, и (или) изменения соответствующих лимитов бюджетных обязательств - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с оплатой труда работников получателя бюджетных средств.

2.13.3. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство финансовым управлением 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.

2.14. Аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в финансовом управлении, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.12 настоящего Порядка для постановки на учет бюджетных обязательств, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.14.1-2.14.3 настоящего пункта.

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

При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в финансовое управление, 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.

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

2.14.3. При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства финансовым управлением 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.

2.15. 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 финансовом управлении в отчетном финансовом году, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.12 настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.15.1-2.15.5 настоящего пункта.

2.15.1. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в финансовом управлении в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в финансовое управление, 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 финансовое управление повторно не представляется.

2.15.2. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в финансовом управлении 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.

2.15.3. Для перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в финансовом управлении в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве направляются получателем бюджетных средств в финансовое управление в срок до 1 апреля текущего финансового года.

2.15.4. 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.

2.15.5. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства,

учтенного в финансовом управлении в отчетном финансовом году, финансовым управлением 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;

г) наличие в графике оплаты бюджетного обязательства суммы неисполненного обязательства прошлых лет, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве.

2.16. Финансовое управление 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 государственных(муниципальных) контрактов, договоров, подлежащих в соответствии с условиями этих государственных (муниципальных) контрактов, договоров оплате в отчетном финансовом году.

2.1. Порядок учета денежных обязательств

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

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

а) предусмотренных пунктами 3.3-3.10 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 3 настоящего Порядка представление документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, не требуется.

2.1.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании информации о денежном обязательстве, содержащейся в Сведениях о денежном обязательстве согласно приложению N 13 к настоящему Порядку (далее - Сведения о денежном обязательстве), и документов, предусмотренных пунктом 2.1.2 настоящего Порядка.

2.1.4. Сведения о денежном 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 при взаимодействии в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за достоверность и полноту Сведений о денежном обязательстве, а также соблюдение установленных сроков их представления;

Финансовым управлением в случае отсутствия у получателя бюджетных средств технической возможности на основании Сведений о денежном обязательстве, представленных получателем бюджетных средств на бумажном носителе.

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 автоматически из ЕАСУЗ. Информация об исполнении муниципального контракта направляется в ГИС РЭБ из ЕАСУЗ после ее размещения в реестре контрактов.

2.1.5. Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании

предусмотренного подпунктом "а" пункта 2.1.2 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 2.1.2 настоящего Порядка.

Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании предусмотренного подпунктом "б" пункта 2.1.2 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 2.1.2 настоящего Порядка, не требуется.

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

2.1.7. Финансовое управление осуществляет проверку представленных в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего Порядка документов в срок:

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам.

2.1.8. Проверка представленных в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего Порядка документов проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 2.1.8.1 настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным подпунктом 2.1.8.2 настоящего пункта.

2.1.8.1. 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.

2.1.8.2. Документы, представленные в финансовое управление в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

2.1.8.2.1. Форма Сведений о денежном обязательстве должна соответствовать форме, установленной приложением N 9 к настоящему Порядку (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе).

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

2.1.8.2.3. 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 2.1.2 настоящего Порядка.

2.1.8.2.4. Информация, содержащаяся в Сведениях о денежном обязательстве, сформированных на основании документов об исполнении муниципального контракта, должна соответствовать сведениям о муниципальном контракте, размещенным в реестре контрактов.

2.1.8.2.5. 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.

2.1.9. В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2.1.7 настоящего Порядка, уполномоченным работником финансового управления Сведения о денежном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер денежному обязательству и формируется информация о принятом на учет денежном обязательстве, содержащая сведения, указанные в приложении N 10 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником финансового управления, в срок, указанный в пункте 2.1.7 настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств информация о принятом на учет бюджетном обязательстве по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку.

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

2.1.10. Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из четырнадцати разрядов:

с 1 по 11 разряд - учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 12 по 14 разряд - порядковый номер денежного обязательства.

2.1.11. В случае отрицательного результата проверки финансовым управлением документов, представленных в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего Порядка, финансовое управление в срок, указанный в пункте 2.1.7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет денежного обязательства:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и финансовым управлением - посредством отклонения уполномоченным работником финансового управления Сведений о денежном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от постановки на учет денежного обязательства;

при документообороте на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным работником финансового управления отказа от постановки на учет денежного обязательства по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку. Отказ от постановки на учет денежного обязательства оформляется в двух экземплярах, один экземпляр его передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись.

2.1.12. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.1.2-2.1.11 настоящего Порядка.

3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, получатель бюджетных средств представляет в финансовое управление одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в пунктах 3.3-3.10 настоящего Порядка, а также платежные документы, указанные в настоящем пункте, оформленные с учетом требования, установленного в абзаце пятом настоящего пункта:

-платежные документы для осуществления безналичных расчетов, к числу которых в целях настоящего Порядка относятся:

Заявка на кассовый расход по форме согласно приложению N 1 к Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядку осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению

соответствующих бюджетов" (далее - Порядок N 8н); представляется в случае учета в соответствии с законодательством Российской Федерации операций, осуществляемых получателем бюджетных средств, на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в УФК;

платежное поручение по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств", представляется в случае учета операций на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в финансовом управлении.

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

3.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с выплатами персоналу в целях обеспечения выполнения получателями бюджетных средств их функций, представляются документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, указанные в подпунктах "а"- "в" настоящего пункта, с учетом особенностей, указанных в абзацах одиннадцатом - двенадцатом настоящего пункта:

а) по выплатам, осуществляемым в пределах фонда оплаты труда:

справка о начисленной заработной плате по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку;

реестр выплат по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку (представляется при выплате премий и иных выплат стимулирующего характера);

б) по выплатам командированным работникам:

приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;

справка-расчет по служебным командировкам по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку.

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно представляется решение Главы городского округа;

в) по выплатам, за исключением выплат, осуществляемых в пределах фонда оплаты труда, и выплат, не указанных в подпункте "б" настоящего пункта:

реестр выплат по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку.

3.4. 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 за исключением случая, указанного в подпункте 3.4.3 настоящего пункта, и с учетом особенностей, указанных в подпунктах 3.4.1, 3.4.2 настоящего пункта, пункте 3.6 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, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа).

Документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, включаются в пакет документов, направляемый получателем бюджетных средств посредством ГИС РЭБ в финансовое управление, путем выбора соответствующего документа из реестра документов, сформированных в ГИС РЭБ получателем бюджетных средств.

3.4.1. 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 и нормативными правовыми актами Московской области (представляется в случае, если проведение такой экспертизы требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

3.4.2. При погашении, кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, помимо документов, указанных в абзаце втором пункта 3.4 настоящего Порядка, представляется:

акт сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по состоянию на 1 января текущего финансового года.

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.

3.5. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением социальных выплат и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации в пользу граждан представляются следующие документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства:

реестр выплат по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку

3.6. 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 3.4 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 Московской области при исполнении бюджета Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.09.2008 N 850/37 "Об утверждении Порядка определения и применения предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в Московской области при исполнении бюджета 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 и нормативными правовыми актами Московской области (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной(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 государственной(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 государственной(муниципальной) собственности)).

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.

3.7. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с обслуживанием муниципального долга Талдомского городского округа представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

а) при выплате процентов по долговому обязательству Талдомского городского округа по полученному кредиту, в том числе бюджетному кредиту, полученному от бюджета другого уровня бюджетной системы Российской Федерации:

кредитное соглашение (договор);

расчет суммы выплаты процентов, начисляемых в соответствии с кредитным соглашением (договором), подписанный получателем бюджетных средств и скрепленный оттиском печати получателя бюджетных средств;

3.8. 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).

3.9. 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.

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

3.11. В случае, если документ представлялся в финансовое управление для постановки на учет бюджетных обязательств, повторное представление указанного документа для санкционирования оплаты денежных обязательств не требуется.

3.12. При санкционировании оплаты денежных обязательств в сроки, указанные в пункте 3.13 настоящего Порядка, осуществляется проверка документов, представляемых в финансовое управление в соответствии с пунктами 3.2-3.10 настоящего Порядка, на:

соответствие платежных документов форме, установленной пунктом 3.2 настоящего Порядка;

соответствие подписей и оттиска печати в платежных документах образцам в Карточке образцов подписей к лицевым счетам (при осуществлении между получателем бюджетных средств и финансовым управлением документооборота на бумажном носителе);

наличие в платежных документах реквизитов и показателей, предусмотренных 3.12.1 настоящего пункта;

соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным подпунктами 3.12.1-3.12.3 настоящего пункта.

3.12.1 Платежные документы проверяются с учетом положений 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 (при наличии);

е) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера

налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;

з) номера денежного обязательства получателя бюджетных средств;

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

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

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

3.12.2. Требования 3.12.1 настоящего пункта в части наличия в платежных документах реквизитов документа-основания не применяются в отношении платежных документов по оплате бюджетного обязательства, возникшего из документа-основания, указанного в абзаце седьмом подпункта "а" и подпункте "б" пункта 2.2 настоящего Порядка.

Требования подпункта 3.12.1 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 третьем - седьмом подпункта "а", абзацах первом, четвертом подпункта «б» пункта 2.2 настоящего Порядка.

3.12.3 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, указанного в платежном документе, коду цели, присваиваемому органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение;

в) соответствие кода цели, указанного в платежном документе, коду цели, присваиваемому органами Министерства экономики и финансов Московской области;

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

е) идентичность кода классификации расходов бюджетов по денежному обязательству и платежу;

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

и) не превышение по коду классификации расходов бюджетов суммы кассового расхода над суммой неиспользованного остатка предельных объемов финансирования, учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

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

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

3.13. Финансовое управление осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

3.14. При положительном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения уполномоченным работником финансового управления, 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 финансовым управлением в ГИС РЭБ - посредством проставления в электронном документе отметки "проверено";

при документообороте между получателем бюджетных средств и финансовым управлением 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.

3.15. При отрицательном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, уполномоченный работник финансового управления, указанный в пункте 3.14 настоящего Порядка, отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств:

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

при документообороте между получателем бюджетных средств и финансовым управлением на бумажных носителях - путем оформления отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению N 5 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 финансовом управлении.

1
ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

Доверенность выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Паспорт: серия _____ N _____

Кем выдан _____

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

на представление (получение) в финансовое управление (от финансового управления)
документов при постановке на учет бюджетных
обязательств, санкционировании оплаты денежных обязательств
по лицевому счету _____

(номер лицевого счета)

Доверенность действительна по " ____ " _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____

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

М.П.

Главный бухгалтер
получателя бюджетных средств _____
(подпись) (расшифровка подписи)

1

Оформляется на бланке получателя бюджетных средств.

ОПИСЬ
документов, представленных в финансовое управление администрации Талдомского
городского округа

(наименование организации)

(N лицевого счета)

№ п/п	Наименование документа	Дата, номер документа	Сумма по документу (*)

Документы сдал:

(должность уполномоченного работника (подпись) (расшифровка подписи)
организации)

Документы принял: "___" _____ 20__ г.
(дата)

(должность уполномоченного работника (подпись) (расшифровка подписи)

)

(*) Указывается только при наличии суммы по документу

СВЕДЕНИЯ N _____
о бюджетном обязательстве
от "___" _____ 20__ г.

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

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

Вид (1)	Наименование (2)	Номер	Дата	Сумма в валюте Российской Федерации	Учетный номер бюджетного обязательства (3)
1	2	3	4	5	6

Раздел 2. Реквизиты контрагента

Наименование/фамилия, имя, отчество	ИНН	КП П	Номер лицевого счета поставщика (4)	Номер банков ского счета	Наимен ование банка	БИК банк а	Корреспон дентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7	8

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 (5)
				Номер	Дата	
1	2	3	4	5	6	7

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 (государственного контракта) в реестр контрактов
		Процент от общей суммы	Сумма авансового платежа	
1	2	3	4	5

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

(1) Указывается одно из следующих значений: "контракт", "договор", "соглашение", "нормативный правовой акт", "исполнительный документ", "решение налогового органа", "иное основание".

(2) При заполнении в поле "вид" значения "нормативный правовой акт" указывается наименование нормативного правового акта.

(3) Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство.

(4) Указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом финансовом управлении.

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

(6) Указываются аналитические коды, определенные в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета .

(7) При 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, межбюджетного трансферта или средств (по каждому коду БК).

(8) Указывается при перерегистрации неисполненных обязательств прошлых лет.

(9) В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидий юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта для каждой даты осуществления платежа. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), устанавливается график платежей с помесечной разбивкой текущего года исполнения контракта.

(10) При необходимости указывается информация об исполнении обязательства.

		(*)
ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ		
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОБ ОТКАЗЕ		
В ПОСТАНОВКЕ	НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	

Учетный номер бюджетного обязательства		Дата постановки на учет/отказа в постановке на учет "___"	
20__ г.			
ПРИЧИНА	ОТКАЗА	В	ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ
Ответственный исполнитель			
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)

(*) Штамп формируется в случае формирования получателем бюджетных средств печатной формы сведений о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ.

Финансовое управление администрации Талдомского городского округа

**ИНФОРМАЦИЯ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ (ИЗМЕНЕНИИ) БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОТ _____**

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

N л/счета	Код классификации расходов бюджетов	Сумма бюджетного обязательства, руб.		
		Текущий финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода

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

N л/счета	Код классификации расходов бюджетов	Сумма бюджетного обязательства, руб.		
		Текущий финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода

ПРОВЕДЕНО |

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

Финансовое управление администрации Талдомского городского округа

ОТКАЗ
ОТ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ, ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ИЛИ САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
"___" _____ 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств

лицевой счет _____

N п/п	Вид документа, по которому произведен отказ	Номер документа	Дата документа	Сумма по документу	Причина отказа

Подпись уполномоченного
сотрудника

_____/_____
(расшифровка подписи)

Справка о начисленной заработной плате

(наименование получателя бюджетных средств)

(N лицевого счета)

(код классификации расходов бюджетов)

(N платежного документа)

за _____ 20__ года
(месяц)

Расчетные показатели	N стр.	Начислено за месяц (в окончательном расчете)	К перечислению (получению)
Начислено по КВР 111 (121), всего	01		
из них: налог на доходы физ. лиц	02		
профсоюз	03		
исполн. лист	04		
прочие удержания	05		
К перечислению, всего	06		
в том числе: зарплата	07		
отпускные	08		
премия	09		
мат. помощь	10		
пособие по врем. нетрудоспособн. (3 дня)	11		
из них: наличные	12		
на лиц. счета в банках	13		
Справочно:	14		
к перечислению по КВР 119 (129), всего	15	-	
из них: Пенсионный фонд	16	-	
Фонд соцстрахования	17	-	
Федеральный ФОМС	18	-	
страх. от несчастных случаев	19	-	
налог на доходы физ. лиц	20	-	
пособие по врем. нетрудоспособности	21	-	
пособия	22	-	
из них (по стр. 21-22): наличные	23	-	
на лиц. счета в банках	24	-	

Руководитель получателя бюджетных средств _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
получателя бюджетных средств

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

РЕЕСТР ВЫПЛАТ

(наименование получателя бюджетных средств)

(N лицевого счета)

(коды классификации расходов бюджетов)

(N, дата расчетного документа)

N п/п	Наименование контингента получателей выплат	Наименование выплаты	Основание для выплаты	Размер выплаты на 1 получателя (**)	Количество получателей выплат	Начисленная сумма, руб.
			Нормативные правовые акты (распорядительные документы), устанавливающие размер выплаты, порядок назначения и предоставления выплаты (*)			
	ИТОГО					
	В т.ч.: к перечислению					
	к выдаче нал.					

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

Главный бухгалтер получателя бюджетных средств _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(**) В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации (законодательством Московской области) не определен размер выплаты на 1 получателя, данный столбец не заполняется.

СПРАВКА-РАСЧЕТ
по служебным командировкам

от "___" _____ 20__ г. N _____
к приказу от "___" _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование получателя бюджетных средств)

_____ (N лицевого счета)

_____ (код классификации расходов бюджетов)

_____ (N, дата расчетного документа)

N п/п	Ф.И.О. получателя	Наименование расхода	Расчет командировочных расходов			Примечание
			Норма расхода (*)	Количество дней	Сумма	
1	2	3	4	5	6	7
	ИТОГО					

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

Главный бухгалтер
получателя бюджетных средств _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(*) При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства норма расхода указывается одновременно в иностранной валюте и в рублях по курсу ЦБ РФ на дату составления справки-расчета.

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

Получатель бюджетных средств _____
 Номер лицевого счета получателя бюджетных средств _____
 Учетный номер бюджетного обязательства (1) _____
 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 (3)	Сумма в валюте Российской Федерации	Учетный номер денежного обязательства (4)
вид (2)	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 (5)
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 3. Расшифровка суммы обязательства

Код по бюджетной классификации	КОСГУ и аналитические коды (6)	Сумма
1	2	3

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

- (1) Указывается номер бюджетного обязательства, в рамках которого принимается денежное обязательство.
 (2) Указывается наименование документа, подтверждающего возникновение денежного

обязательства.

(3) Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документами, подтверждающими возникновение денежного обязательства.

(4) Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство.

(5) Указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом в финансовом управлении.

(6) Указываются аналитические коды, определенные в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета

(*)				
ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЕНЕЖНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ				
НА УЧЕТ ДЕНЕЖНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
Учетный номер бюджетного обязательства		Дата постановки на учет/ отказа в постановке на учет		"__"
___ 20__ г.				
ПРИЧИНА	ОТКАЗА	В	ПОСТАНОВКЕ	НА УЧЕТ
Ответственный исполнитель				
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)

(*) Штамп формируется в случае формирования получателем бюджетных средств печатной формы сведений о денежном обязательстве в ГИС РЭБ.

ИНФОРМАЦИЯ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ (ИЗМЕНЕНИИ) ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОТ _____

1. Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (информация об исполнении условия возникновения денежного обязательства) ___
принят на учет за номером _____ Дата регистрации _____
Номер записи в реестре контрактов (при наличии) _____
Дата учета _____

2. Получатель бюджетных средств _____

3. Контрагент _____

4. Предмет по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства _____

5. Сумма по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства _____

6. Данные о контрагенте: _____

7. Денежные обязательства в разрезе кодов классификации расходов бюджетов по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства

№ л/счета	Код классификации расходов бюджетов	КОСГУ и аналитические коды	Сумма денежного обязательства, руб.

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

№ л/счета	Код классификации расходов бюджетов	КОСГУ и аналитические коды	Сумма денежного обязательства, руб.

ПРОВЕДЕНО

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

