



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА ЛЫТКАРИНО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

___20.02.2019___ №4___
г.Лыткарино

Об утверждении
Порядка исполнения бюджета города Лыткарино по расходам

В целях реализации статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета города Лыткарино по расходам.
2. Признать утратившими силу Распоряжение Начальника Финансового управления города Лыткарино от 22 ноября 2013г. №38 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города Лыткарино по расходам в части исполнения бюджетных обязательств на оказание муниципальных услуг, социальное обеспечение населения, предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента опубликования.
4. Заместителю начальника Финансового управления города Лыткарино О.Ф.Федоровой обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Лыткаринские вести» и размещение на официальном сайте города Лыткарино в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления

Н.П.Архипова

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДА ЛЫТКАРИНО 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 города Лыткарино (далее - Финуправление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета города Лыткарино, порядок учета денежных обязательств получателей средств бюджета и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Лыткарино.

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

1.3. При исполнении бюджета города Лыткарино по расходам информационный обмен между получателем средств бюджета города Лыткарино (далее - получатель бюджетных средств, клиент) и Финуправлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный документооборот). Электронный документооборот с использованием автоматизированной информационной системы финансовых расчетов «Бюджет муниципального образования» (далее - АИС «ФИНАНСЫ - БЮДЖЕТ МО») осуществляется на основании соглашений об обмене электронными документами, заключенных получателями бюджетных средств с финансовым органом.

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) и указанными в Карточке образцов подписей к лицевым счетам (приложение № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением города Лыткарино, утвержденному Распоряжением начальника Финансового управления города Лыткарино от 31.12.2015 № 44).

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.

При представлении в Финуправление документов на бумажном носителе от лица получателя бюджетных средств могут выступать работники получателя бюджетных средств, действующие на основании доверенности по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, выданной работникам в порядке, установленном законодательством. В случае окончания срока действия доверенности либо замены работника, действующего на основании доверенности, получатель бюджетных средств направляет в Финуправление письмо об аннулировании ранее выданной доверенности, а также новую доверенность на этого же работника либо на другого, указанного в доверенности.

Платежные документы представляются в Финуправление 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 и оттиска печати к лицевым счетам (приложение № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением города Лыткарино, утвержденному Распоряжением начальника Финансового управления города Лыткарино от 31.12.2015 № 44).

При этом платежные документы, содержащие более одного листа, не сшиваются.

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

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.

Обязательными условиями оформления документов являются:

- наличие расшифровки подписей и наличие четкого оттиска печати (при наличии печати);

- документ, содержащий более одного листа, должен быть прошнурован и пронумерован.

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

Документы, представляемые в соответствии с настоящим пунктом Порядка, принимаются Финуправлением по описи по форме согласно **приложению № 2** к настоящему Порядку, составленной получателем бюджетных средств, и подписанной руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств. Опись представляется в Финуправление получателем бюджетных средств в 2 экземплярах; после отметки уполномоченного работника Финуправления 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 13.00 включительно. При поступлении в Финуправление документов получателя бюджетных средств позднее 13.00 днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

1.6. В целях завершения операций по исполнению бюджета города Лыткарино в соответствующем финансовом году получатели бюджетных средств представляют в Финуправление документы, установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные Порядком завершения операций по исполнению бюджета города Лыткарино в текущем финансовом году, утвержденным в установленном порядке.

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);

соглашение о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению, унитарному предприятию:

- соглашение о предоставлении муниципальному бюджетному или автономному учреждению субсидии на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания из бюджета города Лыткарино;

- соглашение о предоставлении муниципальному бюджетному или автономному учреждению субсидии на иные цели из бюджета города Лыткарино;

- соглашение о предоставлении муниципальному бюджетному или автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию города Лыткарино субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности города Лыткарино или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность города Лыткарино за счет средств бюджета города Лыткарино (далее – Соглашение);

договор (соглашение) о предоставлении из бюджета города Лыткарино субсидий (далее – Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу):

- юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;

- некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями;

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 Лыткарино (далее - коды классификации расходов бюджетов), 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) и письменная информация должника об источнике образования задолженности и кодах классификации расходов бюджетов, по которым должны быть произведены расходы по исполнению решения налогового органа применительно к классификации расходов бюджетов текущего финансового года;

справка о фонде оплаты труда по форме согласно **приложению №4** к настоящему Порядку, утвержденная руководителем получателя бюджетных средств;

б) закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства);

обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);

договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами;

договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств;

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

документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с перечислением в доход бюджета города Лыткарино сумм возврата дебитором получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет, иной 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 информации, указанной 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 4.1-4.9 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

2.4. Сведения о бюджетном обязательстве формируются в АИС «ФИНАНСЫ - БЮДЖЕТ МО» в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм:

получателем бюджетных средств с автоматизированного рабочего места АИС «ФИНАНСЫ - БЮДЖЕТ МО». 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 №3** к настоящему Порядку.

2.5. Для регистрации бюджетных обязательств, указанных в подпункте "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Финуправление посредством АИС «ФИНАНСЫ - БЮДЖЕТ МО» одним пакетом электронных документов:

- сведения о бюджетном обязательстве (приложению №3 к настоящему Порядку),
- документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (далее документ-основание);
- документы, предусмотренные пунктами 4.1-4.8 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 Финуправление посредством в АИС «ФИНАНСЫ - БЮДЖЕТ МО» одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве, документы, предусмотренные пунктами 4.1-4.8 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

2.6. Для регистрации бюджетных обязательств, возникших в соответствии с исполнительным документом, 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. Указанные Сведения о бюджетном обязательстве являются основанием для внесения изменения в ранее учтенное бюджетное обязательство.

2.7. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Финуправление:

не позднее десяти рабочих дней со дня заключения муниципального контракта, договора, соглашения;

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);

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 остальным бюджетным обязательствам.

2.8. Финуправление осуществляет проверку представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка документов в срок:

не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов, за исключением бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налогового органа, документам, в соответствии с которыми возникает бюджетное обязательство, связанное с обслуживанием муниципального долга

не позднее третьего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов по бюджетным обязательствам по исполнительным документам, решениям налогового органа, документам, в соответствии с которыми возникает бюджетное обязательство, связанное с обслуживанием муниципального долга.

2.9. Проверка представленных в соответствии с пунктами 2.5, 2.6. настоящего Порядка документов проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, соответствие показателей следующим требованиям:

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

- 1) наименования получателя бюджетных средств;
- 2) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;
- 3) реквизитов документа-основания;
- 4) суммы бюджетных обязательств в валюте Российской Федерации;
- 5) кода классификации расходов бюджетов, по которому принято бюджетное обязательство;
- 6) предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов;
- 7) суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов в валюте Российской Федерации;
- 8) 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, закона, иного нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают бюджетные обязательства (в том числе публичные нормативные обязательства), связанные с социальными выплатами населению) возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент);
- 9) реквизитов банковского счета контрагента;

10) 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);

11) информации о возможности осуществления получателем бюджетных средств авансового платежа по муниципальному контракту, договору (процент или общая сумма);

12) 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);

13) дополнительной информации об исполнительном документе (решении налогового органа) (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа));

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

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

2.9.2.1. Форма Сведений о бюджетном обязательстве должна соответствовать форме, установленной **приложением №3** к настоящему Порядку (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе).

2.9.2.2. 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.

2.9.2.3. 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.

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

2.9.2.5. По бюджетным обязательствам, возникшим по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать соответствующему документу-основанию.

2.9.2.6. 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.

2.9.2.7. 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.

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

2.9.2.9. 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".

2.9.2.10. Предусмотренные муниципальным контрактом, договором авансовые платежи должны быть установлены с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и города Лыткарино и могут предусматриваться в размере, установленном подпунктами "а"- "г" настоящего подпункта, с учетом особенностей, установленных подпунктом "д" , "е" и "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 имущественное и личное страхование, страхование ответственности;

на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;

на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;

на оказание услуг, оказываемых службами по техническому и экспертному контролю (надзору);

на оказание услуг федеральной фельдъегерской 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 в целях формирования муниципального жилищного фонда;

на оказание услуг по организации и проведению культурных и спортивных городских мероприятий (проведение концертов, представлений, соревнований и т.п.);

на оплату путевок в детские оздоровительные лагеря;

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 бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

б) в размере, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами города Лыткарино;

в) до 30 процентов суммы муниципального контракта (договора), 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 (договора) и при условии, что окончательный расчет по муниципальному контракту (договору) в размере не менее 30 процентов суммы муниципального контракта (договора) осуществляется после подтверждения выполнения предусмотренных муниципальным контрактом (договором) работ) - по муниципальным контрактам (договорам) о выполнении работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства муниципальной собственности города Лыткарино, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными нормативными правовыми актами города Лыткарино;

г) 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;

д) 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;

е) размер авансирования по муниципальному контракту (договору), оплата по которому осуществляется с привлечением средств, предоставленных из федерального бюджета и бюджета Московской области в форме субсидий, не должен превышать размер авансирования, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

ж) при заключении муниципальных контрактов (договоров) в отношении товаров и услуг, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.01.2018 №21-р, не предусматриваются авансовые платежи.

2.10. В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 настоящего Порядка, в установленные настоящим Порядком сроки, работником Финуправления Сведения о бюджетном обязательстве в АИС «ФИНАНСЫ - БЮДЖЕТ МО» утверждаются, после чего автоматически присваивается учетный номер бюджетному обязательству и формируется информация о принятом на учет бюджетном обязательстве, содержащая сведения, указанные в **приложении № 5** к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финуправления в установленные настоящим Порядком сроки формируется для получателя бюджетных средств информация о принятом на учет бюджетном обязательстве по форме согласно **приложению №5** к настоящему Порядку.

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

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

2.13. В случае отрицательного результата проверки Финуправлением документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 настоящего Порядка, Финуправление в срок, установленный настоящим Порядком, отказывает в постановке на учет бюджетного обязательства:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением - посредством отклонения уполномоченным работником Финуправления Сведений о бюджетном обязательстве в АИС «ФИНАНСЫ - БЮДЖЕТ МО» с указанием причин отказа от исполнения документа клиента;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом отказа от исполнения документа клиента по форме согласно **приложению №6** 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.

2.14. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.13 настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

2.14.1. 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 2.4-2.6 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 2.4-2.6 настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в Финуправление повторно не представляется.

2.14.2. 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 2.5-2.6 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;

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.

2.14.3. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство Финуправление 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.

2.15. Аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финуправлении, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.13 настоящего Порядка для постановки на учет бюджетных обязательств, с учетом следующих особенностей:

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.16. Не исполненная на конец текущего финансового года часть бюджетного обязательства, подлежит перерегистрации в АИС «ФИНАНСЫ - БЮДЖЕТ МО» 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 2.2-2.13 настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

2.16.1. 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 2.4-2.6 настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, которое перерегистрируется. При этом документ-основание в Финуправление повторно не представляется.

2.16.2. 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, подлежащая исполнению в отчетном финансовом году, учитывается в текущем финансовом году.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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) невыполнение 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.

2.17. 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. Подтверждение денежных обязательств

3.1. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств городского бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

3.2. Подтверждение денежных обязательств осуществляется в пределах, доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

3.3. Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах, доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

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 4.2-4.8 настоящего Порядка, а также платежные документы, указанные в подпункте "а" и "б" настоящего пункта:

а) опись платежных поручений по форме согласно **приложению №2** к настоящему Порядку (при документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением на бумажных носителях);

б) платежное поручение по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 N383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств".

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 4.3 настоящего Порядка.

Ответственность за правильность оформления и достоверность представленных документов возлагается на получателей бюджетных средств.

4.2. 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:

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

справка о начисленной заработной плате по форме согласно **приложению №7** к настоящему Порядку;

реестр выплат по форме согласно **приложению №8** 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 №9** к настоящему Порядку.

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 №8** 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- 4.3.7 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) (*кроме осуществления текущего ремонта объектов капитального строительства, капитального ремонта и (или) реставрации объектов капитального строительства*, и (или) счет, и (или) счет-фактура), иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами).

Документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, включаются в пакет документов, направляемый получателем бюджетных средств посредством АИС «ФИНАНСЫ - БЮДЖЕТ МО» в Финуправление.

4.3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением капитального ремонта и (или) реставрацией объектов капитального строительства дополнительно представляются следующие документы:

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);

справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) (представляется при осуществлении капитального ремонта и (или) реставрации объектов капитального строительства) 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.

4.3.2. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением текущего ремонта объектов капитального строительства, предоставляется справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3.

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.

4.3.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой услуг связи, осуществляется с учетом следующих особенностей. Оплата междугородных и международных переговоров производится при наличии на счете резолюции руководителя получателя бюджетных средств об отнесении междугородных и международных переговоров получателя бюджетных средств к переговорам по служебной необходимости.

4.3.4. Для оплаты расходов по служебным разъездам получатель бюджетных средств представляет расчет сумм расходов по служебным разъездам, подписанный руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств и заверенный печатью;

4.3.5. Для оплаты расходов, связанных с уплатой взносов на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями, получатель бюджетных средств представляет приказ руководителя получателя бюджетных средств об участии работников организации в указанных мероприятиях;

4.3.6. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов на проведение культурно-массовых мероприятий, включая расходы на приобретение (изготовление) сувенирно-подарочной и наградной продукции, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- 1) утвержденный план мероприятий на текущий финансовый год;
- 2) распорядительный документ о проведении мероприятия;
- 3) утвержденную смету расходов на проведение мероприятия;

4.3.7. При погашении в случаях, установленных нормативными правовыми актами Московской области, 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, 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.

4.4. 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:

- а) нормативный правовой акт (распорядительный документ), на основании которого производятся выплаты;
- б) реестр выплат по форме согласно **приложению №8** к настоящему Порядку;

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:

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, нормативными правовыми актами Московской области и муниципального образования (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);

документ, подтверждающий наличие технического заказчика (муниципальный контракт, договор) (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности);

справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства 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.

4.6. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с обслуживанием муниципального долга города Лыткарино представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

а) при выплате процентов по долговому обязательству города Лыткарино 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;

4.7. 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.

4.8. Финуправление оставляет за собой право требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета города Лыткарино, 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 и муниципального образования.

4.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств в сроки, указанные в пункте 4.10 настоящего Порядка, осуществляется проверка документов, представляемых в Финуправление в соответствии с пунктами 4.1-4.8 настоящего Порядка, на:

соответствие платежных документов форме, установленной пунктом 4.1 настоящего Порядка;

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

наличие в платежных документах реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 4.9.1 настоящего пункта;

соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным подпунктами 4.9.3-4.9.5. 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;

4.9.1. Платежные документы проверяются с учетом положений подпункта 4.9.2 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) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;

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

- е) кода цели (при наличии);
- ж) реквизитов (тип, номер, дата) и предмета документа-основания;
- з) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости).

4.9.2. Требования подпункта 4.9.1 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 тринадцатом подпункта "а" и подпункте "б" пункта 2.2 настоящего Порядка.

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

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

д) непревышение по коду классификации расходов бюджетов суммы кассового расхода над суммой неисполненного денежного обязательства;

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

4.10. Финуправление осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, за исключением денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах одиннадцатом, двенадцатом и тринадцатом подпункта "а", абзаце первом в части публичных нормативных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, и абзаце шестом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, и денежных обязательств, 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 третьего 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 одиннадцатом, двенадцатом и тринадцатом подпункта "а", абзаце первом в части публичных нормативных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, и абзаце шестом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, и денежных обязательств, 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 третьего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

4.11. 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 должностной инструкцией закреплены полномочия по санкционированию оплаты денежных обязательств, разрешительной надписи следующими способами:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением в АИС «ФИНАНСЫ - БЮДЖЕТ МО» - 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.

4.12. При отрицательном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, уполномоченный работник Финуправления, указанный в пункте 4.11 настоящего Порядка, отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением в АИС «ФИНАНСЫ - БЮДЖЕТ МО» - 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 №6** 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.

ДОВЕРЕННОСТЬ¹

Дата выдачи “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Доверенность выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи “ ____ ” _____ 19 ____ г.

на представление (получение) в финансовый орган (от финансового органа) 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.

СВЕДЕНИЯ № _____
о бюджетном обязательстве

от " _____ " _____ 20 ____ г.

Получатель бюджетных средств
Номер лицевого счета
Едилица измерения

Раздел 1. Реквизиты документа-основания (*)

Вид	Номер	Дата	Дата начала действия	Дата окончания действия	Сумма в валюте обязательства	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте Российской Федерации	Авансовый платок
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								сумма авансового платежа
								10

Раздел 2. Реквизиты контрагента

Наименование/ фамилия, имя, отчество	ИНН	КПП	Номер лицевого счета поставщика (при наличии)	Номер банковского счета	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 3. Реквизиты исполнительного документа (решения налогового органа)

Номер	Дата выдачи	Наименование судебного органа (налогового органа)	Сумма	Уведомление о поступлении документа
1	2	3	4	номер
				дата
				6

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

Способ определения поставщика	Номер пункта ч. 1 ст. 93 федерального закона № 44-ФЗ (**)	Дата подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок	Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта		Номер расчетной записи в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области
			вид	дата	
1	2	3	4	5	6
					7
					8

Раздел 5. Расшифровка обязательства

Код по БК	Предмет по документу-основанию	Сумма на текущий финансовый год в валюте обязательства												
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Сумма на текущий финансовый год в валюте обязательства		Сумма в валюте обязательства												
12	13	14	первый год			второй год			третий год после финансового			последующие годы		
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Руководитель (уполномоченное лицо)		_____ (подпись)												
		_____ (расшифровка подписи)												
		от " _____ " _____ 20 ____ г.												

(*) Указываются реквизиты документа-основания в соответствии с разделом 2 Порядка.
(**) Заполняется в случае, когда в п. 4 указывается способ "у единственного участника".
(***) При необходимости указывается информация об исполнении обязательства.

Финансовый орган _____
наименование финансового органа**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-основа

№ 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

№ л/счета	Код классификации расходов бюджетов	Сумма бюджетного обязательства, руб.		
		Текущий финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода

Финансовый орган

ПРОВЕДЕНО

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

Финансовое управление города Лыткарино

ОТКАЗ
ОТ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ИЛИ
САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

"__" _____ 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств

лицевой счет _____

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

Подпись уполномоченного
сотрудника финансового органа _____ / _____
(расшифровка подписи)

Справка о начисленной заработной плате

_____ (наименование получателя бюджетных средств)

_____ (№ лицевого счета)

_____ (код классификации расходов бюджетов)

_____ (№ платежного документа) за _____ 20__ года
(месяц)

Расчетные показатели	№ 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)

_____ (рашифровка подписи)

Главный бухгалтер
получателя бюджетных средств
М.П.

_____ (подпись)

_____ (рашифровка подписи)

