

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕУТОВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д.27

тел. факс 528-44-70

П Р И К А З

10.01.2022 № 01-0
г. Реутов

Об утверждении Порядка исполнения бюджета городского округа Реутов Московской области по расходам

В соответствии со ст.161 и 219 Бюджетного Кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета городского округа Реутов Московской области по расходам.
2. Финансовому управлению Администрации городского округа Реутов довести настоящий приказ до получателей средств бюджета городского округа Реутов.
3. Приказ « Об утверждении Порядка исполнения бюджета городского округа Реутов Московской области по расходам» от 13.12.2018 №89-О считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации-
начальник Финансового управления



Л.В. Бабалова

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕУТОВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО РАСХОДАМ

1. Общие положения

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

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

1.3. Информационный обмен между получателям средств бюджета городского округа Реутов Московской области (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 в соответствии с Регламентом применения электронной подписи при обмене электронными документами в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области», утвержденным Министерством информационных технологий Московской области», утвержденным Министерством.

Получатели бюджетных средств и финансовое управление, участвующие в электронном документообороте, используют для подписания своих электронных документов усиленные квалифицированные электронные подписи уполномоченных лиц (далее – электронная подпись) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Обмен документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется на бумажном носителе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

1.3.(1). Распоряжения о совершении казначейских платежей (далее – 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 далее - пакеты электронных документов).

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.

При предоставлении в финансовое управление 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 финансовое управление письмо об аннулировании ранее выданной доверенности, а также новую доверенность на этого же работника либо на другого, указанного в доверенности.

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

Платежные документы получателя бюджетных средств или иным лицом 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 и (или) в карточке с образцами подписей и отиска печати (приложение 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением Администрации городского округа Ревтов)

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

Карточка с образцами подписей и отиска печати оформляется и заверяется в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных финансовым органом.

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

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

Обязательные условия оформления документов, указанных в абзацах седьмом, восьмом настоящего пункта, - расшифровка подписей и наличие четкого отиска печати (при наличии печати).

Подлинность и достоверность копии документа на бумажном носителе заверяется руководителем или уполномоченным должностным лицом получателя бюджетных средств.

Копии документов должны быть заверены руководителем получателя бюджетных средств. Допускается заверение представляемых документов лицом, уполномоченным руководителем получателя бюджетных средств. Подлинность документов 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 исполнения 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 городского округа Реутов в соответствующем финансовом году получатели бюджетных средств представляют в Финансовое управление документы, установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные Порядком завершения операций по исполнению бюджета городского округа Реутов в текущем финансовом году», утвержденным Приказом Финансового управления Администрации городского округа Реутов «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета городского округа Реутов 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 осуществляются 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, заключенного 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 N 44-ФЗ), сведения о котором подлежат включению в определенный Федеральным законом N 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, заключенного в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов (далее - договор), за исключением договора, указанного в абзаце втором подпункта «б» настоящего пункта;

договор (соглашение) о предоставлении судилии бюджетному или автономному учреждению города Рязань, иному юридическому лицу, заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - судилия юридическому лицу) (приложение №13 к порядку), или договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении судилии юридическому лицу);

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

исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ) и письменная информация должника об источнике образования задолженности и кодах классификации расходов бюджета (с указанием аналитических кодов, определенных в соответствии с Порядком составления и ведения единой бюджетной росписи бюджета городского округа Рязань), по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к классификации расходов бюджета 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 бюджета, по которым должны быть произведены расходы по исполнению решения налогового органа применительно к классификации расходов бюджета 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 которым возникают обязательства, связанные с социальными выплатами населению, с предоставлением платежей, взносов;

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

документ, в соответствии с которым возникает обязательство, связанное с перечислением в доход местного бюджета сумм возврата дебиторской задолженности средств дебиторской задолженности прошлых лет, иной получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет, иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство, связанное с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением обязательств, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и с оплатой труда работников получателя бюджетных средств);

документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с обслуживанием муниципального долга городского округа Реутов.

2.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве, содержащих информацию, указанную в Сведениях о бюджетном обязательстве согласно приложению N3 и №13 к настоящему Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), документа-основания, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, и документов, предусмотренных пунктами 3.1-3.10 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 с учетом особенностей, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта:

получателем бюджетных средств с автоматизированного рабочего места 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 N 3 и №13 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 3.1-3.10 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 3.1.-3.10. настоящего Порядка за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

2.5(1). Для регистрации бюджетных обязательств, возникших в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа), который представлен по ранее учтенному в Финансовом управлении бюджетному обязательству, получатель бюджетных средств одновременно с документами, указанными в пункте 2.5. настоящего Порядка, направляет Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе (решении налогового органа). Указанные Сведения о бюджетном обязательстве являются основанием для внесения изменения в ранее учтенное бюджетное обязательство.

2.5(2). Ответственность за соответствие документов-оснований по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципальных контрактов (договоров), требованиям бюджетного законодательства и Федерального закона N 44-ФЗ несет получатель бюджетных средств.

2.6. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Финансовое управление Администрации городского округа Реутов:

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

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

не позднее шести рабочих дней со дня получения получателем бюджетных средств от Финансового управления 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 текущего финансового года - 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, за исключением бюджетных обязательств, указанным в абзацах пятом, шестом подпункта «а» пункта 2.2. настоящего Порядка;

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

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

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

- а) наименования получателя бюджетных средств;
- б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств и номера казначейского счета, к которому открыт указанный лицевой счет;
- в) реквизитов документа-основания;
- г) суммы бюджетных обязательств в валюте Российской Федерации;
- д) кода бюджетной классификации расходов, по которому принято бюджетное обязательство;

е) предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов;

ж) суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов в валюте бюджетного обязательства;

з) 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);

и) реквизитов банковского счета контрагента;

к) 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);

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

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

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 разнесенной в единой информационной системе в сфере закупок план-график закупок на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренный Федеральным законом №44-ФЗ (далее - текущий план-график 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-график закупок;

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

2.8.2.7. Утратила силу от 01.01.2019г.

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

2.8.2.9. 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».

2.8.2.10. 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 Административного округа Рязань и могут предусматриваться в размере, установленном подпунктами «а»-«г» настоящего подпункта, с учетом особенностей установленных подпунктами «д», «е» настоящего подпункта:

а) до 100 процентов по муниципальному контракту, договору: на оказание услуг связи, за исключением услуг междугородной и междунациональной связи;

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

на аренду (субаренду);

на имущественное и личное страхование, страхование ответственности;

на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;

на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;

на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;

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

на приобретение жилых помещений нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативно правовых актов Администрации городского округа Реутов;

на оказание услуг по организации и проведению новогодних праздников 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 строительства, финансового обеспечения строительства, реконструкции которых планируется осуществляться с привлечением средств федерального бюджета;

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

б) определенном нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Московской области и нормативными правовыми актами Администрации городского округа Реутов;

в) до 30 процентов суммы муниципального контракта, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, на каждом этапе при поэтапном авансировании выполняемых работ, с последующим авансированием выполняемых работ после подтверждения выполнения предусмотренных муниципальным контрактом работ) - по муниципальным контрактам о выполнении работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства муниципальной собственности Администрации городского округа Реутов, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Реутов;

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 международной и межмуниципальной 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;

е) размер авансирования по муниципальному контракту, договору, оплате по которому осуществляется с привлечением средств, предоставляемых из

федерального бюджета, бюджета Московской области в бюджет городского округа Реутов в форме субсидий, не должен превышать размер авансирования, установленного нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Московской области для получателей средств федерального бюджета, областного бюджета, если иное не установлено нормативными актами Российской Федерации, актами Московской области, актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, актами органов местного самоуправления.

2.9. В случае положительного результата проверки документов, представляемых в соответствии с пунктом 2.5., 2.5(1). настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, работник Финансового управления, за которым должностной инструкцией полномочия по постановке на учет бюджетных обязательств, сведения о бюджетном обязательстве, содержащаяся информация о принятом на учет бюджетном обязательстве, присваивается учетный номер бюджетному обязательству и формируется в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер бюджетному обязательству и формируется информация о принятом на учет бюджетном обязательстве, содержащаяся информация о принятом на учет бюджетном обязательстве, содержащаяся в приложении № 5 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе полномочным работником Финансового управления, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств информация о принятом на учет бюджетном обязательстве по форме согласно приложению № 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 присваивается автоматически.

2.11. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджетов. В случае отрицательного результата проверки финансовым управлением документов, представленных в соответствии с пунктом 2.5., 2.5(1) 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 на бумажных носителях - путем оформления полномочным лицом, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. Отказ от постановки на учет бюджетного обязательства оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается полномочному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансовом управлении.

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(1) 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(1) 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, - 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 пунктом 2.5-2.5(1) 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 Финансовое управление документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, либо со дня поступления в Финансовое управление 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.

2.13.3. 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 Финансовое управление, 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 Финансовое управление, 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 2.15.1-2.15.4 настоящего пункта.

2.15.1. 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.

2.15.2. 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(1) настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, которое перерегистрируется. При этом документ-основание в Финансовое управление повторно не представляется.

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

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

2.16. 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 учетного номера 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) не превышение 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 графе оплаты бюджетного обязательства суммы неисполненного обязательства прошлых лет, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве.

2.17. Финансовое управление обеспечивает формирование в ГИС РЭБ 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.

2(1). Порядок учета денежных обязательств

2(1).1. Денежные обязательства получателя бюджетных средств (далее - денежные обязательства) учитываются Финансовым управлением 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 - 3.9 настоящего Порядка документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, и утвержденная главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с разделом 2.2 настоящего Порядка;

б) документа, в соответствии с которым возникает денежное обязательство, связанное с перечислением в доход бюджета городского округа Реутов сумм возврата дебитором получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет, 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 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, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств, при взаимодействии с Финансовым управлением в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность за достоверность и полноту Сведений о денежном обязательстве, а также соблюдение сроков их представления, установленных пунктом 2(1).6 настоящего Порядка;

Финансовым управление 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 и документов об исполнении муниципального контракта, договора, полученных в ГИС РЭБ из ЕАСУЗ.

2(1).5. Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании документа, предусмотренного подпунктом "а" пункта 2(1).2 настоящего Порядка, 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 в следующие сроки:

не позднее следующего рабочего дня с момента размещения в реестре контрактов информации о муниципальном контракте (при осуществлении авансовых платежей), информации об исполнении муниципального контракта (отдельного этапа исполнения муниципального контракта);

не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения денежного обязательства по договору, указанному в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.2. настоящего Порядка, и договору, указанному в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.2 настоящего Порядка;

не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства в случаях, не указанных в абзацах втором-третьем настоящего пункта.

2(1).7. Финансовое управление осуществляет проверку документов, представленных получателем бюджетных средств для регистрации денежных обязательств в соответствии с абзацем третьим пункта 2(1).4 настоящего Порядка, в срок:

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем направления в Финансовое управление получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам, за исключением денежных обязательств, возникающих по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах первом-третьем, пятом, шестом и седьмом подпункта «а», абзаце третьем, пятом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, а также бюджетным обязательствам по перечислению обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей);

не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем направления в Финансовое управление получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам, возникающим по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах первом, втором, пятом, шестом и седьмом подпункта «а», абзаце пятом подпункта «б» пункта 2.2 настоящего Порядка, а также бюджетным обязательствам по перечислению обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей);

2(1).8. Проверка документов, указанных в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, 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 и номера казначейского счета, к которому открыт указанный лицевой счет;
- в) учетного номера бюджетного обязательства;
- г) реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;
- д) предмета по документам, подтверждающим 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, указанные в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

2(1).8.2.1. Форма Сведений о денежном обязательстве должна соответствовать форме, установленной приложением N 13 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. 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, указанных в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, работником Финансового управления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по постановке на учет денежных обязательств, Сведения о денежном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер денежному обязательству и формируется информация о принятом на учет денежном обязательстве, содержащая сведения, указанные в приложении N 14 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финансового управления, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств информация о принятом на учет денежном обязательстве по форме согласно приложению N 14 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. В случае отрицательного результата проверки Финансовым управлением документов, указанных в пункте 2(1).7 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 Финансовом управлении - посредством отклонения уполномоченным работником Финансового управления, указанным в абзаце первом пункта 2(1).9 настоящего Порядка, Сведений о денежном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения документа клиента;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в абзаце первом пункта 2(1).9 настоящего Порядка, отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению N 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 Финансовом управлении.

2(1).11. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 2(1).2-2(1).10 настоящего Порядка.

3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

3.1. Утратил силу с 01.01.2019г.

3.2. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление Администрации городского округа Реутов одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в пунктах 3.3-3.9 настоящего Порядка, а также платежные документы, указанные в подпунктах "а" –«б» настоящего пункта:

- а) платежные документы для осуществления безналичных расчетов;
- б) платежные документы для получения наличных денег.

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 8 к настоящему Порядку;
- реестр выплат по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку (представляется при выплате премий и иных выплат стимулирующего характера);
- б) по выплатам командированным работникам:

приказ руководителя для получения бюджета о командировании работников;

справка-расчет по служебным командировкам по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно представляется решение Главы Администрации города Рязань Московской области поручению заместителя Главы Администрации города Рязань Московской области;

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

рестр выдана по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.
Для получения командировочных сумм представляется следующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства:

рестр командировочных сумм по форме согласно приложению № 11 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 приема-передачи, и (или) счет-фактура; при выполнении работ, оказании услуг: акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) акт приема-передачи, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Московской области, нормативными актами Администрации городского округа Рязань Московской области).

Документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, включаются в пакет документов, направляемых получателем бюджетных средств посредством ГИС Рязань в финансовое управление, путем выбора соответствующего документа из реестра документов, сформированных в ГИС Рязань автоматически из ЕАСУЗ. При отсутствии технической возможности документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, формируются в ГИС Рязань 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 актами Российской Федерации и нормативными актами Московской области (представляется в случае, если проведение такой экспертизы требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства нормативными правовыми актами Московской области (предоставляется при соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в документах, выданное организацией государственной экспертизы либо положительное заключение государственной экспертизы проектной документации бюджета (предоставляется при приобретении жилых помещений)

исполнения бюджета (предоставляется при приобретении жилых помещений при квадратного метра общей площади жилья в городском округе Реутов при соответствии с Порядком определения и применения предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения, определенной в документах, подтверждающие превышение предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в городском округе Реутов при следующем документе:

абзаце втором пункта 3.4 настоящего Порядка, дополнително предоставляются имущества в муниципальную собственность, помимо документов, указанных в муниципальной собственности и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества с осуществлением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства с 3.6. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с

правовыми актами Администрации городского округа Реутов).

путевок для отдыха и (или) оздоровления детей определяется нормативно частью компенсации стоимости путевок (размер частиной стоимости Порядку предоставляется при оплате расходов, связанных с предоставлением 6) реестр вылат по форме согласно приложению N 12 к настоящему

настоящему пункту);
а) реестр вылат по форме согласно приложению N 9 к настоящему

Порядку (предоставляется, за исключением случая, указанного в подпункте "б" обязательства:

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

включения в реестр контрактов, предоставляется указанный договор.

направлены информации и документы по указанному договору для их осуществления наличными деньгами, если получателем бюджетных средств не расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации 3.4.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по договору, по состоянию на 1 января текущего финансового года.

по состоянию на 1 января текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств и не исполненным бюджетных средств в отчетном финансовом году, осуществляется только по Погашение кредиторской задолженности, образовавшаяся у получателя финансового года.

выполнение работ, оказание услуг, по состоянию на 1 января текущего акт сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, в абзаце втором пункта 3.4 настоящего Порядка, предоставляется:

предшествующий текущему финансовому году, помимо документов, указанных приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, 3.4.2. При погашении в случаях кредиторской задолженности за

муниципальной собственности в случае, если проведение такой экспертизы требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

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

распорядительный документ получателя бюджетных средств об утверждении проектно-сметной документации (предоставляется 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.

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

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

3.7.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с обслуживанием муниципального долга городского округа Реутов представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства при выплате процентов по долговому обязательству городского округа Реутов по полученному кредиту:

кредитное соглашение (муниципальный контракт, договор);

расчет суммы выплаты процентов, начисляемых в соответствии с кредитным соглашением (муниципальным контрактом, договором), подписанный получателем бюджетных средств и скрепленный отиском 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 субсидий юридическому лицу, иные документы, подтверждающие наступление условий, предусмотренных в документе-основании для перечисления субсидий (предоставляются в случае, если такие условия для перечисления субсидий 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:

упредительные 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 Рязань, от главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств, иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативных правовых актов Администрации городского округа Рязань.

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 указанных документов, представляемых в Финансовое управление в соответствии с пунктами 3.2-3.9 настоящего Порядка, на:

соответствие платежных документов форме, установленной пунктом 3.2 настоящего Порядка; соответствие подписей и отиска печати в платежных документах образцам в карточке с образцами подписей и отиска печати (при осуществлении между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением документооборота на бумажном носителе);

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

наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 3.3-3.9 настоящего Порядка;

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

3.12.1. Платежные документы проверяются с учетом положений подпункта 3.12.2 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 расчет (кассовую выписку), а также текстового назначения платежа;

в) суммы кассового расхода (кассовой выписки) и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

г) суммы кассового расхода (кассовой выписки) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного документа;

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

е) кода цели (при наличии);

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

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

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

3.12.2. Требования подпункта 3.12.1 настоящего пункта в части наличия в платежных документах реквизитов документа-основания не применяются в отношении платежей по оплате бюджетных обязательств, возникшего из документа-основания, указанного в абзаце девятом пункта 2.5 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 платежей при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора;

оплате по договору аренды;

перечислении средств в соответствии с документом-основанием, указанным в абзацах пятом - девятом пункта 2.5 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 платежей;

б) соответствие содержания операций, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, реквизиты которого указаны в платежном документе, содержанию текста назначения платежа;

в) не превышение сумм, указанных в платежном документе, остатков неиспользованных остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, учтенных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств (при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным расходам по публичным нормативным обязательствам);

г) не превышение сумм, указанных в платежном документе, остатков соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств (при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам);

д) соответствие кода цели, указанного в платежном документе, коду цели, присваиваемому органами Федерального казначейства субъекциям, имеющим целевое назначение;

е) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном документе, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанных в платежном документе;

средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии).

3.13. Финансовое управление осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, за исключением денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах седьмом - восьмом подпункта "а" пункта 2.2. настоящего Порядка, 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 пятом – шестом подпункта «а» и абзаце пятом подпункта «б» пункта 2.2 настоящего Порядка, осуществляется в срок не позднее следующего рабочего дня с момента 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 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.

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 отклонения 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 6 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр его передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансовом управлении.