



**ГЛАВА
ГОРОДА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2014 № 629

г. Лобня

«Об утверждении Порядка исполнения бюджета города Лобня по расходам»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета города Лобня по расходам.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Главы города Лобня от 08.06.2011 года № 905 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города Лобня 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 – производителям товаров, работ, услуг)»;
 - постановление Администрации города Лобня Московской области от 12.12.2013 года № 1919 «О внесении изменений в Порядок исполнения бюджета города Лобня 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 – производителям товаров, работ, услуг)».
3. Начальнику Финансового управления Администрации города Лобня Ероной Н.В. довести настоящее постановление до главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации города Лобня Еронову Н.В.

Глава Города Лобня

Е.В. Смышляев

Начальник Управления делами
Администрации города Лобня
Московской области
Худобченко О.Н.



005479



Утвержден

постановлением Главы города Лобня

от 15.04. 2019 г. № 629

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДА ЛОБНЯ 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 города Лобня (далее – Финансовое управление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета города Лобня и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Лобня.

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

1.3. При исполнении бюджета города Лобня по расходам информационный обмен между получателем средств бюджета города Лобня (далее - получатель бюджетных средств) и Финансовым управлением 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 управлением. Типовая форма указанного соглашения утверждается Финансовым управлением.

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

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (далее - пакет электронных документов), при этом в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью.

Подписанные электронной подписью электронные документы проходят процедуру признания электронной подписи. Электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ.

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

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

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

При представлении 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 N 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 с одновременным предоставлением документов на машинном носителе, содержащем идентичные данные (далее – на бумажном носителе).

Платежные документы, представляемые на бумажном носителе, подписываются руководителем получателя бюджетных средств или иным лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или иным лицом с правом второй подписи, указанными в Карточке образцов подписей к лицевым счетам (приложение № 2 к Порядку открытия и ведения Финансовым управлением Администрации города Лобня лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета города Лобня по расходам, операций со средствами бюджетных и автономных учреждений города Лобня).

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

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 шестом, седьмом, настоящего пункта, - расшифровка подписей и наличие четкого оттиска печати (при наличии печати). Документ, содержащий более одного листа, должен быть прошнурован и пронумерован.

Подлинность и достоверность копии документа на бумажном носителе заверяется руководителем или уполномоченным должностным лицом получателя бюджетных средств, с указанием количества листов документа и скрепляется оттиском печати.

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

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

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

1.6. В целях завершения операций по исполнению бюджета города Лобня в соответствующем финансовом году получатели бюджетных средств представляют в Финансовое управление документы, установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные Порядком завершения операций по исполнению бюджета города Лобня 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, открытых в установленном порядке в Финансовом управлении.

2.2. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляются по бюджетным обязательствам, возникшим:

а) из муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных 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);

из муниципального контракта (договора) 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 третьем подпункта "б" настоящего пункта;

из соглашения о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению города Лобня, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - субсидия юридическому лицу), или договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

из нормативного правового акта, предусматривающего 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);

в соответствии с исполнительным документом (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ);

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

в связи с оплатой труда работников получателя бюджетных средств;

б) в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом, в том числе по публичным нормативным обязательствам, связанным с социальными выплатами населению, с предоставлением платежей, взносов;

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

в связи с обслуживанием муниципального долга;

в связи 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, указанных в подпункте "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве, содержащих информацию, указанную в Сведениях о бюджетном обязательстве согласно приложению N 3 к настоящему Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), документа-основания, указанного в пункте 2.5 настоящего Порядка, и документов, предусмотренных пунктами 3.1-3.9 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

Учет бюджетных обязательств, указанных в подпункте "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, осуществляется на основании принятых Финансовым управлением к исполнению документов для оплаты денежных обязательств в соответствии с пунктами 3.1-3.13 настоящего Порядка.

2.4. Сведения о бюджетном обязательстве формируются в АИС «Финансы – Бюджет МО» в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм АИС «Финансы – Бюджет МО»:

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;

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 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 АИС «Финансы – Бюджет МО» одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве, документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (далее - документ-основание), и документы, предусмотренные пунктами 3.1-3.9 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

К документам-основаниям по бюджетным обязательствам, указанным в подпункте "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, относятся:

- муниципальный контракт;
- договор;
- соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу;
- нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу;
- исполнительный документ и письменная информация должника об источнике образования задолженности и кодах классификации расходов бюджетов, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к классификации расходов бюджетов текущего финансового года;
- 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 N 4 к настоящему Порядку, утвержденная руководителем получателя бюджетных средств и согласованная с главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета города Лобня (далее - главный распорядитель бюджетных средств).

2.6. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Финансовое управление:

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

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

не позднее десяти рабочих дней со дня получения получателем бюджетных средств от 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.

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, по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах первом - четвертом, седьмом 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;

в) реквизитов документа-основания;

г) кода валюты по Общероссийскому классификатору валют, в которой принято бюджетное обязательство;

д) суммы бюджетных обязательств в валюте, в которой приняты бюджетные обязательства по документу-основанию;

е) кода классификации расходов бюджетов, по которому принято бюджетное обязательство;

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

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

и) 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);

к) реквизитов банковского счета контрагента;

л) 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);

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

н) дополнительных реквизитов обязательства, сформированного на основе государственного контракта, договора: способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 2 статьи 24 и частью 1 статьи 93 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, соответствующего пункта части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ (при наличии), реквизитов документа, подтверждающего основание заключения муниципального контракта, договора (при наличии), номера реестровой записи муниципального контракта в реестре контрактов, номера реестровой записи муниципального контракта, договора в ЕАСУЗ.

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 № 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. Информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать 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.

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

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

2.8.2.9. Информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, сформированных на основании муниципального контракта, должна соответствовать сведениям о муниципальном контракте, размещенным в реестре.

2.8.2.10. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), указанный в Сведениях о бюджетном обязательстве, сформированных на основании муниципального контракта, договора, должен соответствовать критериям выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленным Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.8.2.11. Условия муниципального контракта, договора о сроке действия муниципального контракта, договора, об изменении цены муниципального контракта,

договора должны соответствовать требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации.

2.8.2.12. 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 органов местного самоуправления города Лобня и могут предусматриваться в размере, установленном подпунктами "а"- "д" настоящего подпункта, с учетом особенностей, установленных подпунктами "е", "ж" настоящего подпункта:

а) до 100 процентов по муниципальному контракту, договору:

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

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

на аренду (субаренду);

на имуществовое и личное страхование, страхование ответственности;

на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;

на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;

на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;

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

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

на оказание услуг по предоставлению гражданам медицинскими организациями высокотехнологичной помощи сверх выделенных квот;

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

на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

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

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

б) определенными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, нормативным правовым актом органов местного самоуправления города Лобня;

в) до 50 процентов суммы муниципального контракта, на оказание услуг по технологическому присоединению энергопринимающих устройств к электрическим сетям;

г) до 30 процентов суммы муниципального контракта, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, на каждом этапе при поэтапном авансировании выполняемых работ, с последующим авансированием выполняемых работ после подтверждения выполнения предусмотренных муниципальным контрактом работ в объеме произведенного авансового платежа (с ограничением общей суммы авансирования не более 70 процентов суммы муниципального контракта и при условии, что окончательный расчет по муниципальному контракту в размере не менее 30 процентов суммы муниципального контракта осуществляется после подтверждения выполнения предусмотренных муниципальным контрактом работ) - по муниципальным контрактам о выполнении работ по строительству, реконструкции и капитальному

ремонту объектов капитального строительства муниципальной собственности города Лобня, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Лобня;

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

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

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

2.9. В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, работником Финансового управления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по постановке на учет бюджетных обязательств, Сведения о бюджетном обязательстве в АИС «Финансы – Бюджет МО» утверждаются, после чего в АИС «Финансы – Бюджет МО» автоматически присваивается учетный номер бюджетному обязательству и формируется информация о принятом на учет бюджетном обязательстве, содержащая сведения, указанные в приложении N 5 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением - посредством отклонения уполномоченным работником Финансового управления, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, Сведений о бюджетном обязательстве в АИС «Финансы – Бюджет МО» с указанием причин отказа от постановки на учет бюджетного обязательства;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, отказа от постановки на учет бюджетного обязательства по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку. Отказ от

постановки на учет бюджетного обязательства оформляется в двух экземплярах, один экземпляр его передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись.

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

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

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

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

внесения изменений в муниципальный контракт, договор, соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, - 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 настоящего Порядка, в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, либо со дня предъявления получателем бюджетных средств - должником в Финансовое управление документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, 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, - 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.

2.12.3. 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.

2.13. Аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финансовом управлении осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.11 настоящего Порядка для постановки на учет бюджетных обязательств, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.13.1-2.13.3 настоящего пункта.

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

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

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

2.13.3. 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.

2.14. Не исполненная на конец текущего финансового года часть бюджетного обязательства, подлежащая в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации исполнению, подлежит перерегистрации и учету в очередном финансовом году. При этом если коды классификации расходов бюджетов, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году являются недействующими, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам классификации расходов бюджетов.

Для перерегистрации бюджетного обязательства получатель бюджетных средств в срок до 1 апреля текущего финансового года представляет в Финансовое управление Заявку на перерегистрацию бюджетного обязательства по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку (далее - Заявка на перерегистрацию обязательства).

В наименовании Заявки на перерегистрацию обязательства указывается учетный номер бюджетного обязательства, присвоенный Финансовым управлением ранее при принятии на учет бюджетного обязательства.

Перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется в порядке, аналогичном порядку постановки на учет бюджетных обязательств, при этом документ-основание, ранее представленный в Финансовое управление, повторно не представляется и дополнительно проверяется соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Заявке на перерегистрацию обязательства, номеру бюджетного обязательства, отраженному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.15. Постановка на учет бюджетных обязательств (внесение изменений в поставленные на учет бюджетные обязательства), предусмотренных подпунктом "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, осуществляется на основании принятых к исполнению Финансовым управлением документов для оплаты денежных обязательств, представленных получателями бюджетных средств в соответствии с пунктами 3.1-3.9

функций, представляются документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, указанные в подпунктах "а"- "в" настоящего пункта, с учетом особенностей, указанных в абзацах десятом - одиннадцатом 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 получателя бюджетных средств о командировании работников;

справка-расчет по служебным командировкам по форме согласно приложению N 10 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 N 9 к настоящему Порядку.

Для получения депонированных сумм представляется следующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства:

реестр депонированных сумм по форме согласно приложению N 11 к настоящему Порядку.

3.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ и услуг (включая аренду имущества) для обеспечения государственных нужд, представляются документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта за исключением случая, указанного в подпункте 3.3.3 настоящего пункта, и с учетом особенностей, указанных в подпунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего пункта, пункте 3.5 настоящего Порядка:

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

Документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, включаются в ракет документов, направляемый получателем бюджетных средств посредством АИС «Финансы – Бюджет МО» Финансовое управление.

3.3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением капитального ремонта и (или) реставрацией объектов капитального строительства дополнительно представляется следующий документ:

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное организацией государственной экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области (представляется в случае, если проведение такой экспертизы требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

3.3.2. При погашении в случаях, установленных нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Лобня, кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, помимо документов, указанных в абзаце втором пункта 3.3 настоящего Порядка, представляется:

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

настоящего Порядка, и в срок, установленный настоящим Порядком для проверки указанных документов.

Финансовое управление учитывает такое бюджетное обязательство отдельно в сумме каждого принятого денежного обязательства.

2.16. Финансовое управление обеспечивает формирование в АИС «Финансы – Бюджет МО» информации о принятых на учет, исполненных и неисполненных бюджетных обязательствах по запросу на любую дату, а также информации об объеме не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных контрактов, договоров, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов, договоров оплате в отчетном финансовом году.

3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в пунктах 3.2-3.9 настоящего Порядка, а также платежные документы, указанные в подпунктах "а"- "б" настоящего пункта, оформленные с учетом требования, установленного в абзаце седьмом настоящего пункта:

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

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

б) платежные документы для получения наличных денег, к числу которых в целях настоящего Порядка относятся:

Заявка на получение наличных денег по форме согласно приложению N 2 к Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядку осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов" (далее - Порядок N 8н);

Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме согласно приложению N 3 к Правилам обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденным приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)".

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

3.2. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с выплатами персоналу в целях обеспечения выполнения получателями бюджетных средств их

справки (ф. 0503369) по состоянию на 01 января текущего финансового года, подтверждающей отражение в бюджетном учете погашаемой кредиторской задолженности. Ответственность за достоверность представленных в справке сведений несет получатель бюджетных средств.

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

3.3.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по договору, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем бюджетных средств не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов, представляется указанный договор.

3.4. 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) реестр выплат по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку (представляется, за исключением случая, указанного в подпункте "б" настоящего пункта);

б) информация о размере частичной компенсации стоимости путевок для отдыха и (или) оздоровления детей организациям, индивидуальным предпринимателям по форме согласно приложению N 12 к настоящему Порядку (предоставляется при оплате расходов, связанных с предоставлением частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах Московской области).

3.5. 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 3.3 настоящего Порядка, дополнительно представляются следующие документы:

документы, подтверждающие не превышение предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения, определенной в соответствии с Порядком определения и применения предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в Московской области при исполнении бюджета Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.09.2008 N 850/37 "Об утверждении Порядка определения и применения предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в Московской области при исполнении бюджета Московской области" (представляются при приобретении жилых помещений);

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

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.

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

кредитное соглашение (договор);

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

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

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

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

учредительные документы организации;

документы, подтверждающие членство получателя бюджетных средств в организации;

счет или иной документ, содержащий информацию о сумме членского взноса и реквизитах для его оплаты.

3.9. Финансовое управление оставляет за собой право требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета города Лобня, 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 нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Лобня.

3.10. 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.

3.11. При санкционировании оплаты денежных обязательств в сроки, указанные в пункте 3.12 настоящего Порядка, осуществляется проверка документов, представляемых в Финансовое управление в соответствии с пунктами 3.1-3.9 настоящего Порядка, на:

соответствие платежных документов форме, установленной пунктом 3.1 настоящего Порядка;

соответствие подписей и оттиска печати в платежных документах образцам в Карточке образцов подписей к лицевым счетам приложение 2 Порядку открытия и ведения Финансовым управлением Администрации города Лобня лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета города Лобня по расходам, операций со средствами бюджетных и автономных учреждений города Лобня) (при осуществлении между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением документооборота на бумажном носителе);

наличие в платежных документах реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 3.11.1 настоящего пункта;

наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 3.2-3.9 настоящего Порядка;

соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным подпунктами 3.11.3-3.11.5 настоящего пункта.

3.11.1. Платежные документы проверяются с учетом положений подпункта 3.11.2 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) и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;
- г) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) 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) номера учтенного в Финансовом управлении бюджетного обязательства получателя бюджетных средств (при его наличии);
- и) реквизитов (тип, номер, дата) и предмета документа-основания (при его наличии);
- к) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;
- л) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости).

3.11.2. Требования подпункта 3.11.1 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 девятом пункта 2.5 настоящего Порядка.

Требования подпункта 3.11.1 настоящего пункта в части наличия в платежных документах реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, не применяются в отношении платежных документов при:

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

оплате по договору аренды;

перечислении средств в соответствии с документом-основанием, указанным в абзацах пятом - девятом пункта 2.5 настоящего Порядка.

3.11.3. 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 содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, реквизиты которого указаны в платежном документе, содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном документе;
- в) непревышение сумм, указанных в платежном документе, неиспользованных остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, учтенных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств (при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам);
- г) непревышение 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 субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, 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, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии);

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

3.11.4. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в платежном документе номеру учтенного Финансовым управлением бюджетного обязательства, дополнительно осуществляется проверка соответствия информации, указанной в платежном документе, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

а) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджетов по бюджетному обязательству и платежу;

б) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

в) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж;

г) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

д) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в платежном документе, по бюджетному обязательству и платежу;

е) непревышение размера авансового платежа, указанного в платежном документе, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей.

3.11.5. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, дополнительно осуществляется проверка на соответствие указанных в платежном документе видов расходов классификации расходов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации.

3.12. Финансовое управление осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, за исключением денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах пятом-шестом подпункта "а" и абзаце третьем подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком. Санкционирование оплаты денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах пятом-шестом подпункта "а" и абзаце третьем 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.

3.13. При положительном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения уполномоченным работником Финансового управления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по санкционированию

оплаты денежных обязательств, разрешительной надписи следующими способами:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением в АИС «Финансы – Бюджет МО» - посредством проставления в электронном документе отметки "проверено";

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

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

3.14. При отрицательном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, уполномоченный работник Финансового управления, указанный в пункте 3.13 настоящего Порядка, отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением в АИС «Финансы – Бюджет МО» - посредством отклонения уполномоченным работником платежного документа с указанием причин отклонения платежного документа;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем оформления отказа от санкционирования оплаты денежных обязательств по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку. Отказ от санкционирования оплаты денежных обязательств оформляется в двух экземплярах, один экземпляр его передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись.

4. Заключительные положения

Контроль за исполнением требований настоящего Порядка осуществляется начальником Финансового управления Ерониной Н.В.

1
ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

Доверенность выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)
Паспорт: серия _____ N _____

Кем выдан _____

Дата выдачи "___" _____ 19__ г.

на представление (получение) в Финансовое управление (от Финансового
управления) города Лобня документов при постановке на учет
бюджетных

обязательств, санкционировании оплаты денежных обязательств
по лицевому счету _____

(номер лицевого счета)

Доверенность действительна по "___" _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____

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

М.П.

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

1

Оформляется на бланке получателя бюджетных средств.

ОПИСЬ
документов, представленных в Финансовое управление
Администрации города Лобня

(наименование организации)

(N лицевого счета)

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

Документы сдал:

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

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

(должность уполномоченного работника Финансового управления Администрации
Города Лобня) (подпись) (расшифровка подписи)

(*) Указывается только при наличии суммы по документу

" ____ " _____ 20__ г.

- (*) Указываются реквизиты документа-основания в соответствии с разделом 2 Порядка.
- (**) Заполняется в случае, когда в гр. 1 указывается способ "У единственного участника".
- (***) При необходимости указывается информация об исполнении обязательства.

Приложение N 4
к Порядку

Согласовано

Утверждаю

(должность руководителя главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств)

(должность руководителя получателя
бюджетных средств)

(подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

(подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

Справка о фонде оплаты труда
в расчете на 20__ год
по состоянию на "___" _____ 20__ г.

(наименование получателя бюджетных средств)

N п/п	Код классификации расходов бюджетов	Вид выплаты по оплате труда	Основание для осуществления выплаты*	Сумма выплаты в год, руб.
1	2	3	4	5
ИТОГО по коду**				
ИТОГО по коду**				
ИТОГО по коду**				
ВСЕГО фонд оплаты труда на год				

Исполнитель :

(должность)

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

(*). Указывается раздел, пункт, подпункт, номер, дата нормативного документа, являющегося основанием для осуществления выплаты.

(**). Значение показателя не должно превышать утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Приложение N 5
к Порядку

Финансовое управление Администрации
Города Лобня

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО О РЕГИСТРАЦИИ КОНТРАКТА (ДОГОВОРА)

1. Документ-основание _____
 принят на учет за номером _____ Дата регистрации _____
 Номер записи в реестре контрактов (при наличии) _____
 Дата учета _____
2. Получатель бюджетных средств _____
3. Поставщик (исполнитель) _____
4. Предмет по документу-основанию _____
5. Цена по документу-основанию _____
6. Срок действия документа-основания _____
7. Данные о поставщике (исполнителе) : _____
8. Бюджетные обязательства в разрезе кодов классификации расходов бюджетов по документу-основанию

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

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

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

--	--	--	--	--

Финансовое управление
Администрации города
Лобня
|
ПРОВЕДЕНО

Получено: _____
(подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛОБНЯ

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

Наименование получателя бюджетных средств

лицевой счет _____

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

Подпись уполномоченного
сотрудника Финансового
управления

Администрации

города

Лобня

_____ / _____
подписи)

(расшифровка

Приложение N 7
к Порядку

Заявка от "___" _____ 20__ года
на перерегистрацию бюджетного обязательства
N _____ от "___" _____ 20__ года

от "___" _____
(наименование получателя бюджетных средств)
N _____
(документ-основание)
(общая сумма по документу-основанию)
(подлежит оплате в текущем финансовом году)
(подлежит оплате в первом году планового периода)
(подлежит оплате во втором году планового периода)
в том числе по кодам классификации расходов бюджетов:

N п/п	Код классификации расходов бюджетов	Сумма, руб.			Примечание
		Текущий финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6

Руководитель получателя
бюджетных средств

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
получателя бюджетных средств

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 8
к Порядку

Справка о начисленной заработной плате

(наименование получателя бюджетных средств)

(N лицевого счета)

(код классификации расходов бюджетов)

(N платежного документа)

за _____ 20__ года
(месяц)

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

Руководитель получателя бюджетных средств	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер получателя бюджетных средств	_____	_____
М.П.	(подпись)	(расшифровка подписи)

РЕЕСТР ВЫПЛАТ

(наименование получателя бюджетных средств)

(N лицевого счета)

(коды классификации расходов бюджетов)

(N, дата расчетного документа)

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

Руководитель получателя
бюджетных средств

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
получателя бюджетных средств

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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

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

Приложение N 10
к Порядку

СПРАВКА-РАСЧЕТ
по служебным командировкам

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

(наименование получателя бюджетных средств)

(N лицевого счета)

(код классификации расходов бюджетов)

(N, дата расчетного документа)

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

Руководитель
получателя бюджетных средств _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
получателя бюджетных средств _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

РЕЕСТР
ДЕПОНИРОВАННЫХ СУММ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
" " 20 г.

(наименование получателя бюджетных средств)

(N лицевого счета)

чек N _____

№ п/п	Сумма	Код классификации расходов бюджетов
	ИТОГО	

Руководитель
получателя бюджетных средств

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
получателя бюджетных средств

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение N 12
к Порядку

ИНФОРМАЦИЯ
О РАЗМЕРЕ ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК ОРГАНИЗАЦИЯМ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ
на _____ 20__ г.

(Наименование территориального структурного подразделения
Министерства социального развития населения Московской области)

N	Наименование, ИНН, КПП, банковские реквизиты организации, индивидуального предпринимателя	Количество путевок				Размер частичной компенсаци и стоимости путевок (руб.)
		Всего	в том числе			
			детские оздоровител ьные лагеря	санаторно- курортные организации	организации отдыха и оздоровления	
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

Руководитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. "___" _____ 20__ г.

Целевое назначение проверено.

(ФИО лица, подготовившего и заверившего информацию)