

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением Финансового

управления Администрации

городского округа Фрязино

от 27.05.2022 г. № 2

*(в редакции Распоряжения Финансового  
управления Администрации городского  
округа Фрязино № 5 от 08.08.2022 г.)***Порядок****исполнения бюджета городского округа Фрязино 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 Фрязино (далее – Финансовое управление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа Фрязино, порядок учета Финансовым управлением денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Фрязино и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Фрязино.

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

1.3. При исполнении бюджета городского округа Фрязино по расходам информационный обмен между получателем средств бюджета городского округа Фрязино (далее – получатель бюджетных средств) и

Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – электронный документооборот). Электронный документооборот осуществляется в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее - ГИС РЭБ).

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) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Документы, указанные в Приложениях 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.

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

1.4 При отсутствии 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 № 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, 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 лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (далее – Порядок № 21н) и (или) в карточке с образцами подписей и оттиска печати по форме, установленной Финансовым управлением.

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

Карточка с образцами подписей и оттиска печати оформляется и заверяется в порядке, установленном Финансовым управлением, при этом в случае, если лицевой счет получателя бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации открыт в Управлении Федерального казначейства по Московской области (далее - УФК), на ее

оборотной стороне указывается номер лицевого счета получателя бюджетных средств, открытый в УФК.

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 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 № 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 часов включительно. При поступлении в Финансовое управление документов получателя бюджетных средств позднее 15-00 днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

## **2. Порядок учета бюджетных обязательств.**

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

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

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

муниципальный контракт (договор) на поставку товаров,

выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенный в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов (далее - договор), за исключением договоров, предусмотренных абзацами вторым-третьим подпункта «б» настоящего пункта;

соглашение о предоставлении из бюджета городского округа Фрязино межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта);

нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета городского округа Фрязино межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющих целевое назначение, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта);

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

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

исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ);

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

б) закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают бюджетные обязательства (в том числе публичные нормативные обязательства), связанные с социальными выплатами населению, с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права (за исключением нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта);

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

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

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

документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с оплатой труда работников получателя бюджетных средств;

документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с перечислением в доход бюджета городского округа Фрязино сумм возврата дебитором получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет, иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением бюджетных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд).

2.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании

сведений о бюджетном обязательстве, содержащих информацию,

указанную в Сведениях о бюджетном обязательстве согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), документа-основания, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, и документов, предусмотренных пунктами 4.1-4.9 настоящего Порядка, за исключением документов, указанных в подпункте «а» пункта 4.2, платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

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

получателем бюджетных средств 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 № 3 к настоящему Порядку.

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

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 4.1-4.9 настоящего Порядка, за исключением документов, указанных в подпункте «а» пункта 4.2, 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 4.1-4.9 настоящего Порядка, за исключением документов, указанных в подпункте «а» пункта 4.2, платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

При формировании пакета электронных документов, указанного в абзаце первом настоящего пункта, по бюджетным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, документ-основание должен быть включен в пакет электронных документов из перечня муниципальных контрактов, полученных в ГИС РЭБ из реестра контрактов (при наличии технической возможности).

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. Сроки направления Сведений о бюджетном обязательстве в Финансовое управление для регистрации бюджетных обязательств:

а) по расходам с участием межбюджетных трансфертов:

в течение одного рабочего дня с момента размещения информации о заключении (изменении) муниципального контракта в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС «Закупки») – по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта (договора), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов;

в течение трех рабочих дней с момента заключения контракта, (договора), дополнительного соглашения к контракту (договору) – по бюджетным обязательствам, возникшим из контракта (договора), сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов.

в течение трех рабочих дней с момента заключения соглашения (дополнительного соглашения к соглашению) – по бюджетным обязательствам, возникшим из соглашений (договоров) на предоставление субсидии юридическому лицу.

б) по расходам без участия средств межбюджетных трансфертов:

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

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, нормативного правового акта о

предоставлении межбюджетного трансферта;

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

2.7. Финансовое управление осуществляет проверку представленных в соответствии с пунктами 2.5, 2.5.1 настоящего Порядка документов в следующие сроки:

а) по расходам с участием межбюджетных трансфертов:

в течение одного рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов по бюджетным обязательствам;

б) по расходам без участия межбюджетных трансфертов:

в течение двух рабочих дней, следующих за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов по бюджетным обязательствам.

2.8. Проверка представленных в соответствии с пунктами 2.5, 2.5.1 настоящего Порядка документов проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным подпунктом 2.8.2 настоящего пункта.

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

а) наименования получателя бюджетных средств;

б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;

- в) реквизитов документа-основания;
- г) суммы бюджетных обязательств в валюте Российской Федерации;
- д) кода классификации расходов бюджетов, по которому принято бюджетное обязательство;
- е) предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов;
- ж) суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов в валюте Российской Федерации;
- з) идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), наименования (наименований) физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств в соответствии с условиями документа-основания возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент);
- и) реквизитов банковского счета контрагента;
- к) 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) номера реестровой записи муниципального контракта в реестре контрактов, номера реестровой записи муниципального контракта, договора в ЕАСУЗ (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом, договором);
- м) номера реестровой записи муниципального контракта в реестре контрактов (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом, договором).

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

2.8.2.1 Форма Сведений о бюджетном обязательстве должна соответствовать форме, установленной приложением № 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 документу-основанию.

2.8.2.6 Сумма, указанная в Сведениях о бюджетном обязательстве по коду классификации расходов бюджетов, не должна 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 Предусмотренные муниципальным контрактом, договором авансовые платежи должны быть установлены с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и могут предусматриваться в размере, установленном подпунктами «а»-«д» настоящего подпункта, с учетом особенностей, установленных подпунктами «е», «ж» настоящего подпункта:

- а) до 100 процентов по муниципальному контракту, договору:
- на оказание услуг связи, за исключением услуг междугородной и международной связи;
  - на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;
  - на аренду (субаренду);
  - на имущественное и личное страхование, страхование ответственности;
  - на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;
  - на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;
  - на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;
  - на приобретение неисключительных прав на программы для ЭВМ и базы данных, в том числе их лицензионного обслуживания;
  - на приобретение жилых помещений нуждающимся в улучшении жилищных условий, а также нежилых помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области;
  - на оказание услуг по организации и проведению новогодних праздников для детей с вручением подарков;
  - на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
  - на проведение уполномоченным федеральным государственным учреждением проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства;
  - на оказание услуг по организации участия в научных, методических, научно-практических и иных конференциях;
- б) определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Постановлениями Администрации городского округа Фрязино;

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

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

д) до 30 процентов от суммы муниципального контракта, договора по муниципальным контрактам, договорам, не указанным в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации;

е) авансирование не предусматривается по муниципальным контрактам, договорам на оказание услуг междугородной и международной;

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

2.9 В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5, 2.5.1 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, работником Финансового управления, за которым должностной инструкцией закреплены полномочия по постановке на учет бюджетных обязательств, Сведения о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер бюджетному обязательству и формируется информация о принятом на учет бюджетном обязательстве, содержащая сведения, указанные в приложении № 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 № 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. Для регистрации бюджетных обязательств, возникающих из муниципальных контрактов, договоров, заключенных с использованием конкурентных способов определения поставщика, дополнительно представляется протокол определения поставщика.

2.11. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может

содержать несколько кодов классификации расходов бюджетов.

2.12. В случае отрицательного результата проверки Финансовым управлением документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5, 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 - посредством отклонения уполномоченным работником Финансового управления, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, Сведений о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения документа клиента;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению № 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.

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 в сроки, указанные в пункте 2.6. настоящего Порядка.

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

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

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

При этом документ-основание в Финансовое управление повторно не представляется.

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

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

Перерегистрация в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом управлении в отчетном финансовом году, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.12 настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.15.1-2.15.5 настоящего пункта.

2.15.1 При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом управлении в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве

формируются получателем бюджетных средств 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.

2.15.2 При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом управлении в отчетном финансовом году, неисполненная на конец отчетного финансового года часть бюджетного обязательства, подлежавшая исполнению в отчетном финансовом году, учитывается в текущем финансовом году.

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

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

2.15.5 При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом управлении в отчетном финансовом году, Финансовым управлением осуществляется дополнительная проверка на:

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

б) соответствие суммы исполненного обязательства прошлых лет, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, сумме исполненного

обязательства прошлых лет, ранее учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

в) непревышение суммы неисполненного обязательства прошлых лет, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, над суммой неисполненного обязательства, ранее учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

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

2.16 Финансовое управление обеспечивает формирование информации о принятых на учет, исполненных и неисполненных бюджетных обязательствах по запросу на любую дату.

### **3. Порядок учета денежных обязательств.**

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

3.2. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется на основании документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 4.2, пунктами 4.3-4.9 настоящего Порядка документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

3.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании информации о денежном обязательстве, содержащейся в Сведениях о денежном обязательстве согласно приложению N 9 к настоящему Порядку (далее - Сведения о денежном обязательстве), и документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.4. Сведения о денежном обязательстве формируются в ГИС

РЭБ в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм ГИС РЭБ с учетом особенностей, указанных в абзаце настоящего пункта:

-получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета ГИС РЭБ, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом 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 3.6 настоящего Порядка;

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

По денежным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, Сведения о денежном обязательстве формируются на основании информации об исполнении муниципального контракта, договора, полученной в ГИС РЭБ из ЕАСУЗ (при наличии технической возможности).

3.5. Для регистрации денежных обязательств получатель бюджетных средств направляет в Финансовое управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о денежном обязательстве и соответствующие документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка.

3.6 Сроки направления Сведений о денежном обязательстве в Финансовое управление для постановки на учёт денежных обязательств:

3.6.1. по расходам с участием межбюджетных трансфертов:

3.6.1.1 в течение одного рабочего дня с момента размещения в реестре контрактов информации о контракте (при осуществлении

авансовых платежей), информации об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта);

3.6.1.2. в иных случаях, не установленных пунктом 3.6.1.1, в течение одного рабочего дня со дня подписания документа по исполнению;

3.6.2. по расходам без участия межбюджетных трансфертов Сведения о денежном обязательстве направляются в течение трёх рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.

3.7 Финансовое управление осуществляет проверку документов, представленных получателем бюджетных средств для регистрации денежных обязательств, в следующие сроки:

а) по расходам с участием межбюджетных трансфертов:

в течение одного рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств документов по денежным обязательствам;

б) по расходам без участия межбюджетных трансфертов:

в течение двух рабочих дней, следующих за днем представления получателем бюджетных средств документов по денежным обязательствам.

3.8 Проверка документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 3.8.1 настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным подпунктом 3.8.2 настоящего пункта.

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

а) наименования получателя бюджетных средств;

б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;

в) учетного номера бюджетного обязательства;

г) реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

д) предмета по документу, подтверждающему возникновение

денежного обязательства;

е) суммы денежного обязательства в валюте Российской Федерации;

ж) реквизитов контрагента;

з) кодов классификации расходов бюджетов, по которым принято денежное обязательство.

3.8.2 Документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3.8.2.3 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 пунктом 3.2 настоящего Порядка.

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

В случае положительного результата проверки документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 3.7 настоящего Порядка, работником Финансового управления, за которым должностной инструкцией закреплены полномочия по санкционированию оплаты 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 10 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финансового управления, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в пункте 3.7 настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств информация о принятом на учет денежном обязательстве по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку.

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

3.9 Муниципальные заказчики направляют информацию о документе исполнения для размещения в ЕИС «Закупки» в день подписания документа исполнения в случаях, установленных постановлением Правительства РФ от 27.01.2022 № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации.

3.10 В случае отрицательного результата проверки Финансовым управлением документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, Финансовое управление в срок, указанный в пункте 3.7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет денежного обязательства:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением - посредством отклонения уполномоченным работником Финансового управления, указанным в абзаце первом пункта 3.9 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 3.9 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.

3.11 Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2-3.12 настоящего Порядка.

3.12. Сроки завершения операций в части принятия денежных обязательств по расходам с участием межбюджетных трансфертов:

3.12.1. не позднее 15 декабря текущего финансового года, за исключением денежных обязательств, указанных в пунктах 3.12.2, 3.12.3;

3.12.2. не позднее 01 ноября текущего финансового года по денежным обязательствам, возникающим из контрактов (договоров) на выполнение работ по ремонту дорог;

3.12.3. не позднее 27 декабря текущего финансового года по денежным обязательствам, дата возникновения которых объективно зависит от установленных сроков выплаты заработной платы либо от сроков оказания услуг, указанных в муниципальных контрактах (договорах).

#### **4. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств**

4.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в пунктах 4.2 - 4.9 настоящего Порядка, а также платежные документы,

указанные в подпунктах «а» - «б» настоящего пункта, оформленные с учетом требования, установленного в абзаце четвертом настоящего пункта:

а) платежное поручение по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 29.06.2021 № 762-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 осуществления безналичных расчетов по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - страховые взносы), по перечислению налога на доходы физических лиц представляются получателем бюджетных средств одновременно с пакетами документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка.

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

4.2. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с выплатами персоналу в целях обеспечения выполнения получателями бюджетных средств их функций, представляются документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства:

а) по выплатам, осуществляемым в пределах фонда оплаты труда:  
- справка о начисленной заработной плате по форме согласно приложению №8 к настоящему Порядку;

В начале финансового года и при внесении изменений в

нижеперечисленные документы получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление:

штатное расписание и расчет фонда оплаты труда на текущий финансовый год, утвержденные главным распорядителем бюджетных средств. При внесении изменений в штатное расписание и (или) при изменении минимальной заработной платы указанные документы с внесенными коррективами представляются в течение календарного месяца с момента внесения изменений;

положение об оплате труда, утвержденное главным распорядителем бюджетных средств;

положение о выплатах стимулирующего характера, утвержденное главным распорядителем бюджетных средств.

При осуществлении выплат стимулирующего характера представляется приказ руководителя получателя бюджетных средств с указанием суммы выплат и размера выплат каждому работнику, согласованный Заместителем Главы городского округа Фрязино, курирующим отрасль. Премирование руководителя получателя бюджетных средств осуществляется на основании Постановления Администрации городского округа Фрязино.

б) по выплатам командировемым работникам:

приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;

справка-расчет по служебным командировкам по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно представляется Постановление Администрации городского округа Фрязино.

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 № 4 к настоящему

Порядку.

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

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

Документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, включаются в пакет документов, направляемый получателем бюджетных средств посредством ГИС РЭБ в Финансовое управление, путем выбора соответствующего документа из реестра документов, сформированных в ГИС РЭБ автоматически из ЕАСУЗ (при наличии технической возможности).

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

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

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное организацией государственной экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми

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

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

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

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

4.4. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением социальных выплат и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации в пользу граждан представляется следующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства:

реестр выплат по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

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

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), работам,

предусмотренным в смете, несет получатель бюджетных средств.

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

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

кредитное соглашение (договор);

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

б) при выплате процентов и (или) дисконта по долговому обязательству городского округа Фрязино по размещенным муниципальным ценным бумагам:

решение о выпуске муниципальных ценных бумаг;

условия эмиссии муниципальных ценных бумаг, зарегистрированные в Министерстве финансов Российской Федерации;

расчет суммы выплаты процентов, начисляемых в соответствии с условиями выпуска муниципальных ценных бумаг к номинальной стоимости, и (или) расчет суммы выплаты дисконта, выплачиваемого при погашении (выкупе) муниципальных ценных бумаг в соответствии с условиями выпуска муниципальных ценных бумаг, подписанный получателем бюджетных средств и скрепленный оттиском печати получателя бюджетных средств.

4.7 Для санкционирования оплаты денежных обязательств, указанных в абзаце первом пункта 4.5, возникших из заключенных муниципальных контрактов, условиями которых предусмотрены положения об осуществлении территориальным органом Федерального казначейства казначейского сопровождения средств, являющихся

источником финансового обеспечения исполнения обязательств по таким контрактам, представление документов, предусмотренных абзацами третьим - пятым пункта 4.5, не требуется.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, указанных в абзаце первом пункта 4.5, возникших из заключенных в соответствии с частями 16 и 16.1 статьи 34, частью 55 статьи 112 Федерального закона № 44-ФЗ муниципальных контрактов, условиями которых не предусмотрены положения об осуществлении территориальным органом Федерального казначейства казначейского сопровождения средств, являющихся источником финансового обеспечения исполнения обязательств по таким муниципальным контрактам, документы, предусмотренные абзацами третьим - пятым пункта 4.5, представляются в составе документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства.

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

документы, подтверждающие членство получателя бюджетных средств в организации;

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

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

4.10 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.

4.11 При санкционировании оплаты денежных обязательств в сроки, указанные в пункте 4.12 настоящего Порядка, осуществляется проверка документов, представляемых в Финансовое управление в соответствии с пунктами 4.1-4.9 настоящего Порядка, на:

соответствие платежных документов форме, установленной пунктом 4.1 настоящего Порядка;

соответствие подписей и оттиска печати в платежных документах образцам в Карточке образцов подписей к лицевым счетам (приложение № 2 к Порядку № 21н) и (или) в карточке с образцами подписей и оттиска печати по форме, установленной Финансовым управлением (при осуществлении между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением документооборота на бумажном носителе);

наличие в платежных документах реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 4.11.1 настоящего пункта;

соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным подпунктами 4.11.2 – 4.11.3 настоящего пункта;

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

4.11.1 Платежные документы проверяются с учетом положений подпункта 4.11.2 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) в валюте Российской Федерации;

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

д) кода цели (при наличии);

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

ж) номера денежного обязательства получателя бюджетных средств;

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

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

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

4.11.2 Требования подпункта 4.11.1 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 подпункте «б» пункта 2.2 настоящего Порядка

Требования подпункта 4.11.1 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 четвертом - девятом подпункта "а", абзацах первом, третьем - шестом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка.

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

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

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

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

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

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

4.12 Финансовое управление осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств в следующие сроки:

а) по расходам с участием межбюджетных трансфертов:

в течение одного рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств документов в соответствии с настоящим Порядком.

б) по расходам без участия межбюджетных трансфертов:

в течение двух рабочих дней, следующих за днем представления получателем бюджетных средств документов в соответствии с настоящим Порядком.

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

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением в ГИС РЭБ – посредством проставления в электронном документе отметки «проверено»;

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

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

4.14 При отрицательном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, уполномоченный работник Финансового управления, указанный в пункте 4.13 настоящего Порядка, отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением в ГИС РЭБ - посредством отклонения уполномоченным работником платежного документа с указанием причин отказа от исполнения платежного 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 № 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.

4.15. Кассовое исполнение расходов бюджета, осуществляемых за счет поступлений из бюджета Московской области, проводится на следующий рабочий день после их зачисления на единый счет местного бюджета при наличии принятых денежных обязательств.

Расходы по софинансированию мероприятий государственных программ Московской области на территории городского округа Фрязино за счет средств местного бюджета относятся к приоритетным расходам бюджета.

**ДОВЕРЕННОСТЬ<sup>1</sup>**

Дата выдачи “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Доверенность выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_  
(должность)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

на представление (получение) в Финансовое управление (от Финансового управления)  
документов при постановке на учет бюджетных обязательств, санкционировании оплаты  
денежных обязательствпо 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)<sup>1</sup> Оформляется на бланке получателя бюджетных средств.

ОПИСЬ  
документов, представленных в Финансовое управление\_\_\_\_\_  
(наименование организации)\_\_\_\_\_  
(№ 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)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)-----  
(\*). Указывается только при наличии суммы по документу.

СВЕДЕНИЯ N \_\_\_\_\_

о бюджетном обязательстве

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

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

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

Раздел 2. Реквизиты контрагента

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

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

Номер	Дата выдачи	Наименование судебного органа (налогового органа)	Сумма	Уведомление о поступлении документа		Дополнительный номер бюджетного обязательства (5)
				Номер	Дата	
1	2	3	4	5	6	7

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

Номер реестровой записи в реестре контрактов	Номер реестровой записи в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области	Идентификационный код закупки	Авансовый платеж		Основание для невключения договора (контракта) в реестр контрактов
			Процент от общей суммы	Сумма авансового платежа	
1	2	3	4	5	6

Раздел 5. Расшифровка обязательства

Код по БК	Предмет бюджетного обязательства (6)	Сумма исполненного обязательства прошлых лет (7)	Сумма неисполненного обязательства прошлых лет (7)	Сумма на 20__текущий финансовый год с помесячной разбивкой (8)					
				Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Сумма на 20__текущий финансовый год с помесячной разбивкой							Сумма в валюте обязательства				Примечание (9)
Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого на год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Третий год после текущего финансового года	Последующие годы	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

- (1) Указывается одно из следующих значений: "контракт", "договор", "соглашение", "нормативный правовой акт", "исполнительный документ", "решение налогового органа", "иное основание".
- (2) При заполнении в поле "вид" значения "нормативный правовой акт" указывается наименование нормативного правового акта.
- (3) Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство.
- (4) Указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом в Финансовом управлении.
- (5) Указывается номер бюджетного обязательства, учтенного ранее по документу, в соответствии с которым оформлен исполнительный документ (решение налогового органа).
- (6) При заполнении в поле "вид" значения "контракт", "договор" указывается наименование объекта закупки в муниципальном контракте, договоре; при заполнении в поле "вид" значения "соглашение" или "нормативный правовой акт" указывается наименование цели предоставления, целевого направления, направления расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств (по каждому коду БК).
- (7) Указывается при перерегистрации неисполненных обязательств прошлых лет.
- (8) В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидий юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта для каждой даты осуществления платежа. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), устанавливается график платежей с помесечной разбивкой текущего года исполнения контракта. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа/решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником.
- (9) При необходимости указывается информация об исполнении обязательства.

**РЕЕСТР ВЫПЛАТ**

(наименование получателя бюджетных средств)
(№ лицевого счета)
(коды классификации расходов бюджетов)
(№, дата расчетного документа)

№, 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)

Главный бухгалтер  
получателя бюджетных средств

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

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

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

Финансовое управление администрации  
городского округа Фрязино

## ИНФОРМАЦИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ (ИЗМЕНЕНИИ) БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

от \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Финансовое управление администрации городского округа Фрязино
--

Получено: \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Финансовое управление администрации  
городского округа Фрязино

ОТКАЗ  
ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА КЛИЕНТА

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Наименование получателя бюджетных средств

лицевой счет \_\_\_\_\_

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

Подпись уполномоченного  
сотрудника Финансового управления \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



## Справка о начисленной заработной плате

(наименование получателя бюджетных средств)

(№ лицевого счета)

Рз,ПРз,ППЦ,КЦСР,КВР

чек № \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
(месяц)

КОСГУ	Расчетные показатели	№ стр.	Вход. сальдо расчетов: дебетовое (-), кредитовое (+)	Начислено за месяц	Перечислено (оплачено) в течение месяца	К геречислению (п получению) в окончательном расчете
Ст. 211	<b>Ст. 211 _____ + ст. 212 _____, всего начислено (стр. 02 + стр. 15)</b>	01				
	<b>Начислено по ст. 211 _____, всего</b>	02				
	из них: налог на доходы физ. лиц (____%)	03				
	профсоюз (____%)	04				
	исполн. лист	05				
	прочие удержания	06				
		07				
	<i>К выдаче по ст. 211 _____, всего</i>	08				
	в том числе: зарплата	09				
	отпускные	10				
	премия	11				
	мат. помощь	12				
	больн. лист (2 дня)	13				
		14				
	из них: наличные	15				
	на лиц. счета в банках	16				
Ст. 212	<b>Начислено по ст. 212 _____, всего</b>	17				
	из них: налог на доходы физ. лиц (13%)	18				
	профсоюз (____%)	19				
	исполн. лист	20				
		21				
	<i>К выдаче по ст. 212 _____, всего</i>	22				
	из них: наличные	23				
	на лиц. счета в банках	24				
Ст. 213	<b>Начислено по ст. 213 _____, всего</b>	25				
	<b>в т.ч. ЕСН, всего</b>	26				
	в т.ч. Пенсионный фонд (страховая часть)	27				
	Пенсионный фонд (накопит. часть)	28				
	Пенсионный фонд (____%)	29				
	Фонд соцстрахования (____%)	30				
	Территориальный ФОМС (____%)	31				
	Федеральный ФОМС (____%)	32				
	<b>Страх. от несчастных случаев (____%)</b>	33				
	<b>Начислено выплат по ст. 213 _____, всего</b>	34				
	из них: налог на доходы физ. лиц (____%)	35				
		36				
	<i>К выдаче по ст. 213 _____, всего</i>	37				
	в том числе: больничные листы	38				
	пособия	39				
		40				
	из них: наличные	41				
	на лиц. счета в банках	42				

Руководитель получателя  
бюджетных средств  
Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

СВЕДЕНИЯ  
о денежном обязательстве N \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Номер лицевого счета получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Учетный номер бюджетного обязательства (1) \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

**Раздел 1. Реквизиты документа, подтверждающего  
возникновение денежного обязательства**

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

**Раздел 2. Реквизиты контрагента**

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

**Раздел 3. Расшифровка суммы обязательства**

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

Руководитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

- (1) Указывается номер бюджетного обязательства, в рамках которого принимается денежное обязательство.
- (2) Указывается наименование документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
- (3) Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документами, подтверждающими возникновение денежного обязательства.
- (4) Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство.
- (5) Указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом в Финансовом управлении.
- (6) Указываются аналитические коды, определенные в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Фрязино и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета городского округа Фрязино.

Финансовое управление администрации городского округа Фрязино

ИНФОРМАЦИЯ  
о постановке на учет (изменении) денежных обязательств  
от \_\_\_\_\_

1. Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (информация об исполнении условия возникновения денежного обязательства) принят на учет за номером \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_  
Номер записи в реестре контрактов (при наличии) \_\_\_\_\_  
Дата учета \_\_\_\_\_
2. Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_
3. Контрагент \_\_\_\_\_
4. Предмет по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства \_\_\_\_\_
5. Сумма по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства \_\_\_\_\_
6. Данные о контрагенте: \_\_\_\_\_
7. Денежные обязательства в разрезе кодов классификации расходов бюджетов по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства

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

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

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

Финансовое управление администрации  
городского округа Фрязино  
ПРОВЕДЕНО