

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2021 № 2331

Об утверждении Порядка исполнения бюджета Городского округа Шатура
Московской области по расходам

В соответствии со статьей 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Городского округа Шатура Московской области по расходам (прилагается).

2. Управлению делами администрации Городского округа Шатура Московской области (Трубачева И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Большая Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области.

3. Контроль исполнения постановления возложить на начальника финансового управления администрации Городского округа Шатура Лаврову М.В.

Глава Городского округа Шатура



А.В.Артюхин



Порядок исполнения бюджета Городского округа Шатура Московской области по расходам

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета финансовым управлением администрации Городского округа Шатура Московской области (далее – Финансовый орган) бюджетных обязательств получателей средств бюджета Городского округа Шатура Московской области, порядок учета Финансовым органом денежных обязательств получателей средств бюджета Городского округа Шатура Московской области и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Городского округа Шатура Московской области.

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

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

Получатели бюджетных средств, Финансовый орган, 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью.

Подписанные электронной подписью электронные документы проходят процедуру признания электронной подписи. Электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении условий, предусмотренных статьей 11

Федерального закона № 63-ФЗ.

Платежные документы представляются получателем бюджетных средств в Финансовый орган в электронном виде с применением электронной подписи.

Приложения к настоящему Порядку, иные документы, указанные в настоящем Порядке, представляются в Финансовый орган 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 органом проводится с применением документооборота на бумажных носителях.

При представлении в Финансовый орган 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 Финансовый орган новую доверенность на этого же работника либо на другого, указанного в доверенности.

Платежные документы представляются в Финансовый орган 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 Финансовым органом.)

Приложения к настоящему Порядку на бумажном носителе представляются в Финансовый орган в подлинниках.

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

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

1.5. В целях настоящего Порядка днем представления документов получателем бюджетных средств считается рабочий день до 15-00 включительно. При поступлении в финансовый орган 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 органом с отражением на лицевом счете 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 субсидии бюджетному или автономному 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);

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

б) закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают бюджетные обязательства (в том числе публичные нормативные обязательства), связанные с социальными выплатами населению, с предоставлением платежей, взносов (за исключением нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении целевого 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 обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением бюджетных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и с оплатой труда работников получателя бюджетных средств).

2.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве, содержащих информацию, указанную в Сведениях о бюджетном обязательстве согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), документа-основания, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, и документов, предусмотренных пунктами 3.1 - 3.9 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

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

получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета Городского округа Шатура 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 органом в случае отсутствия у получателя бюджетных средств технической возможности на основании информации, представленной получателем бюджетных средств на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

2.5. Для регистрации бюджетных обязательств, указанных в подпункте "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Финансовый орган посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве, документ-основание и документы, предусмотренные пунктами 3.1 - 3.9 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, с учетом особенностей, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

Для регистрации бюджетных обязательств, указанных в подпункте "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Финансовый орган посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве, документы, предусмотренные пунктами 3.1 - 3.9 настоящего Порядка, за исключением 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 может быть включен в пакет электронных документов исключительно из перечня муниципальных контрактов, полученных в ГИС РЭБ из реестра контрактов.

2.5.1. Для регистрации бюджетных обязательств, возникших в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа), который представлен по ранее учтенному в Финансовом органе 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.

2.6. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Финансовый орган:

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

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

не позднее десяти рабочих дней со дня получения получателем бюджетных средств от Финансового органа 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. Финансовый орган осуществляет проверку представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка документов в срок:

не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов, за исключением бюджетных обязательств, указанных в абзацах пятом, шестом подпункта "а", абзаце четвертом подпункта "б" 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", абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка.

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 (за исключением документа-основания, указанного в абзаце первом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка) возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент);

и) реквизитов банковского счета контрагента;

к) графика оплаты бюджетных обязательств в валюте бюджетного обязательства, в разрезе кодов классификации расходов бюджетов (с разбивкой по годам для долгосрочных бюджетных обязательств, и с разбивкой по месяцам для обязательств, принятых в рамках текущего финансового года);

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

м) номера реестровой записи муниципального контракта в реестре контрактов, номера реестровой записи муниципального контракта, договора в ЕАСУЗ, идентификационного кода закупки (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом, договором);

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

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

2.8.2. Документы, представленные в Финансовый орган 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 № 2 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 классификации расходов бюджетов.

2.8.2.5. По бюджетным обязательствам, указанным в подпункте "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать соответствующему документу-основанию.

2.8.2.6. Сумма, указанная в Сведениях о бюджетном обязательстве по коду классификации расходов бюджетов, должна не превышать сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, отдельно для текущего финансового года, для первого и

для второго года планового периода.

2.8.2.6.1. Сумма, указанная в направленных в текущем финансовом году Сведениях о бюджетном обязательстве, связанном с закупкой товаров, работ, услуг, не включенной в размещенный в единой информационной системе в сфере закупок план закупок на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренный Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - текущий план-график закупок), не должна превышать сумму лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг, доведенных получателю бюджетных средств по соответствующему лицевому счету получателя бюджетных средств, с учетом следующих сумм:

итогового объема финансового обеспечения, включенного в текущий план-график закупок;

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

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

2.8.2.8. Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, должно соответствовать требованиям к соглашению, установленным соответствующим нормативным правовым актом о предоставлении целевого межбюджетного трансферта.

2.8.2.9. В случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, сведения о государственном контракте в реестре контрактов, предусмотренном Федеральным законом N 44-ФЗ, и Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, должны соответствовать условиям муниципального контракта.

2.8.2.10. Предусмотренные муниципальным контрактом, договором авансовые платежи должны быть установлены с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, нормативных правовых актов Городского округа Шатура 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 государственному контракту, договору:

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

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

на аренду (субаренду);

на имущество и личное страхование, страхование ответственности;

на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;

на оказание услуг подключения объекта к сети газораспределения (техническое присоединение);

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 культурно-массовых мероприятий;

на оплату расходов связанных с чрезвычайной ситуацией и ее ликвидацией;

на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

на проведение уполномоченным муниципальным учреждением проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции которых планируется осуществлять с привлечением средств Городского округа Шатура Московской области;

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 и нормативными правовыми актами Городского округа Шатура Московской области;

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 Московской области, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Городского округа Шатура Московской области;

д) до 30 процентов от суммы государственного контракта, договора по государственным контрактам, договорам, не указанным в подпунктах "а" - "г" настоящего подпункта, 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 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 и бюджета Московской области бюджету Городского округа Шатура Московской области в форме субсидий, не должен превышать размер авансирования, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области для получателей средств федерального бюджета и бюджета Московской области, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

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 органа, за которым должностным регламентом (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 № 3 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финансового органа, 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 № 3 к настоящему Порядку.

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

2.10. В случае отрицательного результата проверки Финансовым органом документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5, 2.5.1 настоящего Порядка, Финансовый орган 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 органом - посредством отклонения уполномоченным работником Финансового органа, 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 органом на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансовом органе.

2.11. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2 - 2.10 настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.11.1 - 2.11.3 настоящего пункта.

2.11.1. 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 Финансовый орган, 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 Финансовый орган повторно не представляется.

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

внесения изменений в муниципальный контракт, договор, соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу, 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, нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта;

внесения получателем бюджетных средств - должником изменений в документ-основание, представляемый в соответствии с пунктами 2.5 - 2.5.1 настоящего Порядка, в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, либо со дня предъявления получателем бюджетных средств - должником в Финансовый орган документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, либо со дня поступления в Финансовый орган документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо документа об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа;

2.11.3. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство Финансовым органом 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.

2.12. Аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финансовом органе, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2 - 2.10 настоящего Порядка для постановки на учет бюджетных обязательств, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.12.1 - 2.12.3 настоящего пункта.

2.12.1. При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финансовом органе, в связи с исполнением документа-основания Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финансовый орган, согласно правилам их формирования в соответствии с настоящим Порядком, с указанием учетного номера

бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в Финансовый орган повторно не представляется.

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

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

2.12.3. При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства Финансовым органом 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.

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

Перерегистрация в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом органе в отчетном финансовом году, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2 - 2.10 настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.13.1 - 2.13.5 настоящего пункта.

2.13.1. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом органе в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финансовый орган, 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 Финансовый орган повторно не представляется.

2.13.2. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом органе в отчетном финансовом году, не исполненная на конец отчетного финансового года часть бюджетного обязательства, подлежавшая исполнению в отчетном финансовом году, учитывается в текущем финансовом году.

2.13.3. Для перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом органе в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве направляются получателем бюджетных средств в Финансовый орган в срок до 1 апреля текущего финансового года.

2.13.4. 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.

2.13.5. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом органе в отчетном финансовом году, Финансовым органом 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.

2.14. Финансовый орган обеспечивает формирование информации о принятых на учет, исполненных и неисполненных бюджетных обязательствах по запросу на любую дату, а также информации об объеме не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных контрактов, договоров, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов, договоров оплате в отчетном финансовом году.

2.1. Порядок учета денежных обязательств

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

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

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

б) документа, в соответствии с которым возникает денежное обязательство, связанное с перечислением в доход бюджета Городского округа Шатура Московской области сумм возврата дебитором получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет, иного документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства по соответствующему бюджетному обязательству в случае, если для оплаты денежного обязательства в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка представление документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, не требуется.

2.1.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании информации о денежном обязательстве, содержащейся в Сведениях о денежном обязательстве согласно приложению № 10 к настоящему Порядку (далее - Сведения о денежном обязательстве), и документов, предусмотренных пунктом 2.1.2 настоящего Порядка.

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

получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета Городского органа Шатура Московской области, ГИС РЭБ, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, настоящего пункта. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств при взаимодействии с Финансовым органом в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность за достоверность и полноту

Сведений о денежном обязательстве, а также соблюдение сроков их представления, установленных пунктом 2.1.6 настоящего Порядка;

Финансовым органом 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.

2.1.5. Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании документа, предусмотренного подпунктом "а" пункта 2.1.2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Финансовый орган посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о денежном обязательстве и соответствующие документы, указанные в подпункте "а" пункта 2.1.2 настоящего Порядка.

Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании предусмотренного подпунктом "б" пункта 2.1.2 настоящего Порядка документа, получатель бюджетных средств направляет в Финансовый орган посредством ГИС РЭБ Сведения о денежном обязательстве. Представление в Финансовый орган документов, указанных в подпункте "б" пункта 2.1.2 настоящего Порядка, не требуется.

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

2.1.7. Финансовый орган осуществляет проверку документов, представленных получателем бюджетных средств для регистрации денежных обязательств в срок:

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам, за исключением денежных обязательств, возникающих по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах пятом, шестом подпункта "а", абзаце первом в части публичных нормативных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, и абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, а также бюджетным обязательствам по перечислению обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей);

не позднее следующего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам, возникающим по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах седьмом, восьмом и девятом подпункта "а", абзаце первом в части публичных нормативных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, и абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, а также бюджетным обязательствам по перечислению обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей).

2.1.8. Проверка документов, указанных в пункте 2.1.7 настоящего Порядка, проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 2.1.8.1 настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным подпунктом 2.1.8.2 настоящего пункта.

2.1.8.1. Сведения о денежном обязательстве подлежат проверке на наличие следующей информации:

- а) наименования получателя бюджетных средств;
- б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;
- в) учетного номера бюджетного обязательства;
- г) реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;
- д) предмета по документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства;
- е) суммы денежного обязательства в валюте Российской Федерации;
- ж) реквизитов контрагента;
- з) кодов классификации расходов бюджетов, по которым принято денежное обязательство.

2.1.8.2. Документы, указанные в пункте 2.1.7 настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

2.1.8.2.1. Форма Сведений о денежном обязательстве должна соответствовать форме, установленной приложением № 10 к настоящему Порядку (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе).

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

2.1.8.2.3. Информация, указанная в Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать информации по соответствующему документу-основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, и документу, подтверждающему соответствующее денежное обязательство, предусмотренное подпунктом "а" пункта 2.1.2 настоящего Порядка.

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

2.1.9. В случае положительного результата проверки документов, указанных в пункте 2.1.7 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2.1.7 настоящего Порядка, работником Финансового органа, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по постановке на учет денежных обязательств, Сведения о денежном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер денежному обязательству и формируется информация о принятом на учет денежном обязательстве, содержащая сведения, указанные в приложении № 11 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финансового органа, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в пункте 2.1.7 настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств информация о принятом на учет денежном обязательстве по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

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

2.1.10. В случае отрицательного результата проверки Финансовым органом документов, указанных в пункте 2.1.7 настоящего Порядка, Финансовый орган в срок, указанный в пункте 2.1.7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет денежного обязательства:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и

Финансовым органом - посредством отклонения уполномоченным работником Финансового органа, указанным в абзаце первом пункта 2.1.9 настоящего Порядка, Сведений о денежном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения документа клиента;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым органом на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в абзаце первом пункта 2.1.9 настоящего Порядка, отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансовом органе.

2.1.11. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.1.2 - 2.1.10 настоящего Порядка.

3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финансовый орган одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в пунктах 3.2 - 3.9 настоящего Порядка, а также платежные документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, оформленные с учетом требования, установленного в абзаце четвертом настоящего пункта:

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 № 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 органе.

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

Платежные документы для осуществления безналичных расчетов по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - страховые взносы), по перечислению налога на доходы физических лиц представляются получателем бюджетных средств одновременно с пакетами документов, указанных в подпунктах "а", "в" пункта 3.2 настоящего Порядка.

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

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

справка о межрасчетных выплатах и заработной плате по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

реестр выплат по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (представляется при выплате премий и иных выплат стимулирующего характера).

б) по выплатам командированным работникам:

приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;

справка-расчет по служебным командировкам по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно представляется распоряжение администрации Городского округа Шатура Московской области;

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 № 7 к настоящему Порядку.

3.3. 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 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 Городского округа Шатура Московской области).

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

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

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, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Городского округа Шатура 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 Городского округа Шатура Московской области, 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.

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 № 7 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 № 9 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 непревышение предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения, определенной в соответствии с Порядком определения и применения предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в Московской области при исполнении бюджета Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.09.2008 № 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, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Городского округа

Шатура 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 государственной 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 Городского округа Шатура Московской области представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

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

кредитное соглашение (договор);

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

3.7. 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. Финансовый орган оставляет за собой право требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Городского округа Шатура Московской области, 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 нормативных правовых актов Городского округа Шатура Московской области.

3.10. В случае если документ представлялся в Финансовый орган 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 Финансовый орган 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 с образцами подписей и оттиска печати (приложение 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Городского округа Шатура Московской области) (при осуществлении между получателем бюджетных средств и Финансовым органом документооборота на бумажном носителе);

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

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

наличие платежных документов на уплату страховых взносов, налога на доходы физических лиц при представлении пакета документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных подпунктами "а", "в" пункта 3.2 настоящего Порядка.

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) 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) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- л) даты чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- м) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- н) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- о) 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 подпункте "б" пункта 2.2 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 третьем - шестом подпункта "а", абзацах первом, третьем - пятом подпункта "б" пункта 2.2 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 кода цели, указанного в платежном документе, коду цели, присваиваемому органами Федерального казначейства целевым межбюджетным трансфертам;

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

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

и) 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.

3.12. Финансовый орган осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, за исключением денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах пятом, шестом подпункта "а", абзаце первом в части публичных нормативных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, и абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, и денежных обязательств, связанных с перечислением обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей), в срок не позднее 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", абзаце первом в части публичных нормативных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, и абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, и денежных обязательств, связанных с перечислением обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных

обязательных платежей), осуществляется в срок не позднее 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 органа, 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 органом в ГИС РЭБ - посредством проставления в электронном документе отметки "проверено";

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым органом 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 органа, указанный в пункте 3.13 настоящего Порядка, отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств:

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

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым органом на бумажных носителях - путем оформления отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансовом органе.

Начальник финансового управления



М.В Лаврова

ДОВЕРЕННОСТЬ 1

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

Доверенность выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

на представление (получение) в Финансовом органе документов при постановке на учет бюджетных обязательств, постановке на учет денежных обязательств, санкционировании оплаты денежных обязательств по лицевому счету _____
(номер лицевого счета)

Доверенность действительна по " ____ " _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____

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

М.П.

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

1 Оформляется на бланке получателя бюджетных средств.

СВЕДЕНИЯ № _____
о бюджетном обязательстве
от " ____ " _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств _____

Номер лицевого счета 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 поставщика (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 государственного 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 не включения договора (государственного контракта) в реестр контрактов
			Процент от общей суммы	Сумма авансового платежа	
1	2	3	4	5	6

Раздел 5. Расшифровка обязательства

Код по БК	КОСГУ и аналитические коды	Предмет бюджетного обязательства (6)	Сумма исполненного обязательства прошлых лет (7)	Сумма неисполненного обязательства прошлых лет (7)	Сумма на 20 текущий финансовый год с ежемесячной разбивкой (8)					
					Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Код по БК	Сумма в валюте обязательства												Примечание (9)
	Сумма на 20__ текущий финансовый год с ежемесячной разбивкой												
	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		
1	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", "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 органе.
- (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 государственном контракте, договоре; при заполнении в поле "вид" значения "соглашение" или "нормативный правовой акт" указывается наименование цели предоставления, целевого направления, направления расхода субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств (по каждому коду БК)
- (7) Указывается при перерегистрации неисполненных обязательств прошлых лет.
- (8) В случае постановки на учёт (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 субсидий 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 учёт (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании государственного контракта (договора), устанавливается график платежей с ежемесячной разбивкой текущего года исполнения контракта. В случае постановки на учёт (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.

(*)

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА	
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОБ ОТКАЗЕ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА КЛИЕНТА	
Учетный номер бюджетного обязательства <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	Дата постановки на учет/ отказа от исполнения документа " ____ " ____ 20 ____ г.
ПРИЧИНА ОТКАЗА ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА КЛИЕНТА _____	
Ответственный исполнитель _____	(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон) _____

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

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 бюджетов	Сумма бюджетного обязательства, руб.		
		Текущий финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода

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

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

Финансовый орган

ПРОВЕДЕНО

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

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

(наименование получателя бюджетных средств)

№ 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				

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

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

М.П.

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

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

ОТКАЗ
от исполнения документа клиента
" __ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Номер лицевого счета _____

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

Подпись уполномоченного
должностного лица _____ / _____

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

**Справка
о межрасчетных выплатах и заработной плате**

(наименование получателя бюджетных средств)

(№ лицевого счета)

(код классификации расходов бюджетов)

за _____ 201__ год
(месяц)

КОСГУ	Расчетные показатели	№ стр.	Вход. сальдо расчетов: дебетовое (-), кредитовое (+)	Начислено за месяц	Перечислено (оплачено) в течение месяца	К перечислению (получению) в окончательном расчете
Ст. 211	Ст. 211 _____ + ст. 266 _____, всего начислено (стр. 02 + стр. 17)	01				
	Начислено по ст. 211 _____, всего	02				
	из них: налог на доходы физ. лиц (____%)	03				
	профсоюз (____%)	04				
	исполн. лист	05				
	прочие удержания	06				
		07				
	К выдаче по ст. 211 _____, всего	08				
	в том числе: зарплата	09				
	отпускные	10				
премия	11					
мат. помощь	12					
пособие по врем. нетрудоспособн. (3 дня)	13					
	14					
из них: наличные	15					
на лиц. счета в банках	16					
Ст. 266	Начислено по ст. 266 _____, всего	17				
	из них: налог на доходы физ. лиц (13%)	18				
	профсоюз (____%)	19				

	исполн. лист	20		
		21		
	К выдаче по ст. 266 _____, всего	22		
	из них: наличные	23		
	на лиц. счета в банках	24		
Ст. 213	Начислено по ст. 213 _____, всего	25		
		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		
	Страх. от несчастных случаев (_____ %)	33		
	Начислено выплат по ст. 213 _____, всего	34		
	из них: налог на доходы физ. лиц (_____ %)	35		
		36		
	К выдаче по ст. 213 _____, всего	37		
	в том числе: наличные листы	38		
	пособия	39		
		40		
	из них: наличные	41		
	на лиц. счета в банках	42		

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

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

М.П.

РЕЕСТР ВЫПЛАТ

(наименование получателя бюджетных средств)

(№ лицевого счета)

(коды классификации расходов бюджетов)

№ 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 не определен размер выплаты на 1 получателя, данный столбец не заполняется.

СПРАВКА-РАСЧЕТ
по служебным командировкам

от "___" _____ 20__ г. № _____
к приказу от "___" _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование получателя бюджетных средств)

_____ (№ лицевого счета)

_____ (код классификации расходов бюджетов)

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Наименование расхода	Расчет командировочных расходов			Примечание
			Норма расхода (*)	Количество дней	Сумма	
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

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

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

М.П.

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

ИНФОРМАЦИЯ
о размере частичной компенсации стоимости путевок
организациям, индивидуальным предпринимателям
на _____ 20__ г.

(Наименование муниципального образования Московской области)

№	Наименование, ИНН, КПП, банковские реквизиты организации, индивидуального предпринимателя	Количество путевок				Размер частичной компенсаци и стоимости путевок (руб.)
		Всего	в том числе			
			детские оздоровительные 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)

Раздел 3. Расшифровка суммы обязательства

Код по бюджетной классификации	КОСГУ и аналитические коды	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 органе.

(*)

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА

О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЕНЕЖНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОБ ОТКАЗЕ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА КЛИЕНТА

Учетный номер денежного обязательства | Дата постановки на учет/отказа от исполнения документа " " 20 г.

ПРИЧИНА ОТКАЗА ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА КЛИЕНТА _____

Ответственный исполнитель _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

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

ИНФОРМАЦИЯ

о постановке на учет (изменении) денежных обязательств
от _____

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

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

8. 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.

Финансовый орган

ПРОВЕДЕНО

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