



**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2019 № 68

**Об утверждении порядка исполнения бюджета городского округа Воскресенск
Московской области по расходам**

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях исполнения бюджета городского округа Воскресенск Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета городского округа Воскресенск Московской области по расходам. (Приложение)
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Воскресенск
Московской области
от 31 декабря 2019 № 68

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОСКРЕСЕНСК 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 Воскресенск Московской области (далее - Финансовый орган) бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа Воскресенск Московской области и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Воскресенск 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 Воскресенск настоящий Порядок применяется с учетом требований, установленных указанными актами.

1.3. При исполнении бюджета городского округа Воскресенск Московской области по расходам информационный обмен между получателем средств бюджета городского округа Воскресенск 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. Типовая форма указанного соглашения утверждается 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 письмо об аннулировании ранее выданной доверенности, а также 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 с образцами подписей и оттиска печати (приложение №2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым органом городского округа Воскресенск Московской области (далее – Порядок открытия лицевых счетов)).

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

Карточка с образцами подписей и оттиска печати оформляется и заверяется в соответствии с разделом III Порядка открытия лицевых счетов.

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.

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 Финансовый орган.

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) и письменная информация должника об источнике образования задолженности и кодах классификации расходов бюджета городского округа Воскресенск Московской области (с указанием аналитических кодов, определенных в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Воскресенск Московской области и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета городского округа Воскресенск Московской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа Воскресенск Московской области (далее - коды классификации расходов бюджетов), по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к классификации расходов бюджетов текущего финансового года;

решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) и письменная информация должника об источнике образования задолженности и кодах классификации расходов бюджетов, по которым должны быть произведены расходы по исполнению решения налогового органа применительно к классификации расходов бюджетов текущего финансового года;

справка о фонде оплаты труда по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку, утвержденная руководителем получателя бюджетных средств и согласованная с главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета городского округа Воскресенск Московской области (далее - главный распорядитель 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, безвозмездных перечислений субъектам международного права (за исключением нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта);

договор, оформление которого в письменной форме 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 перечислением в доход бюджета городского округа Воскресенск Московской области 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

документов подтверждаются приказом (распоряжением) руководителя получателя бюджетных средств, который представляется в Финансовый орган.

Документы, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, принимаются Финансовым органом 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 Финансовый орган получателем бюджетных средств, в 2 экземплярах; после отметки уполномоченного работника Финансового органа о приеме документов один экземпляр описи возвращается получателю бюджетных средств.

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

1.6. В целях завершения операций по исполнению бюджета Московской области в соответствующем финансовом году получатели бюджетных средств представляют в Финансовый орган документы, установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные Порядком завершения операций по исполнению бюджета городского округа Воскресенск Московской области в текущем финансовом году.

2. Порядок учета бюджетных обязательств

2.1. Бюджетные обязательства получателя бюджетных средств (далее - бюджетные обязательства) учитываются Финансовый органом 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 органе (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;

договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению городского округа Воскресенск Московской области, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, заключенный в соответствии с бюджетным законодательством

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 №3 к настоящему Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), документа-основания, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, и документов, предусмотренных пунктами 3.2-3.10 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

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

получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджета городского округа Воскресенск Московской области 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 №3 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 3.2-3.10 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 3.2-3.10 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, - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу;

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

не позднее десяти рабочих дней со дня получения получателем бюджетных средств от Финансового 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 первых трех рабочих дней текущего финансового года - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с оплатой труда работников получателя бюджетных средств;

не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства - по 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 второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов, за исключением бюджетных обязательств, указанных в абзацах седьмом, восьмом 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 седьмом, восьмом 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 девятом подпункта "а", 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 государственному контракту, договору (процент или общая сумма);
- м) 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);
- 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 не включения 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 №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 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 бюджета, должна не превышать сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода.

2.8.2.7. 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-график закупок на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренный Федеральным законом №44-ФЗ (далее - текущий план-график закупок), не должна превышать сумму лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг, доведенных получателю бюджетных средств по соответствующему лицевому счету получателя бюджетных средств, с учетом следующих сумм:

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

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

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

2.8.2.9. Условия муниципального контракта и сведения о государственном контракте, включаемые в реестр контрактов, должны соответствовать друг другу в части информации, проверяемой финансовым органом в соответствии с Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

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 Воскресенск 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, 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, Московской области и городского округа Воскресенск Московской области;

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

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

на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

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

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

на оказание услуг по перевозке пассажиров по межпоселенческим маршрутам регулярного сообщения транспортом общего пользования на территории городского округа Воскресенск в декабре текущего финансового года от месячной суммы соответствующего муниципального контракта;

за коммунальные услуги, если иной способ расчетов за коммунальные услуги не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правила предоставления соответствующих коммунальных услуг;

на проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Воскресенского муниципального района.

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

в) согласованном рабочей группой по проверке обоснованности закупок, регламент работы которой утверждается Постановлением Главы городского округа Воскресенск 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 государственному 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 городского округа Воскресенск Московской области, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, городского округа Воскресенск Московской области;

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

е) авансирование не предусматривается по муниципальным контрактам, договорам на оказание услуг междугородной и международной связи, на выполнение научно-исследовательских работ;

ж) размер авансирования по муниципальному контракту, договору, оплата по которому осуществляется с привлечением средств, предоставленных из федерального бюджета, бюджета Московской области бюджету городского округа Воскресенск Московской области в форме субсидий, не должен превышать размер авансирования, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации для получателей средств федерального бюджета, бюджета Московской области если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 №5 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 №5 к настоящему Порядку.

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

2.10. Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	Код главного распорядителя бюджетных средств			Год постановки на учет бюджетного обязательства		Порядковый номер бюджетного обязательства				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

С 1 по 3 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств;

4 и 5 разряды - последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 6 по 11 разряд - порядковый номер бюджетного обязательства, присваиваемый ГИС РЭБ последовательно в рамках одного календарного года по каждому главному распорядителю бюджетных средств.

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

2.12. 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 №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 органе.

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 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.

2.13.2. 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, соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта, - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта;

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;

внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие размеры и условия оплаты труда работников получателя бюджетных средств, и (или) изменения соответствующих лимитов бюджетных обязательств - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с оплатой труда работников получателя бюджетных средств.

2.13.3. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство Финансовым 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.

2.14. Аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финансовом органе, 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 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства Финансовый 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.

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

Перерегистрация в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом органе 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 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.

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

2.15.3. 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.

2.15.4. 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 органе в отчетном финансовом году, Финансовый 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) невыполнение суммы неисполненного обязательства прошлых лет, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, над суммой неисполненного обязательства, ранее учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

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

2.16. 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.

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 подпунктах "а"- "б" настоящего пункта, оформленные с учетом требования, установленного в абзаце девятом настоящего пункта:

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

платежное поручение по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 №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;

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

Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме согласно приложению №3 к Правилам обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденным приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 №10н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)".

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.

Платежные документы для осуществления безналичных расчетов, платежные документы для получения наличных денег, представляемые получателем бюджетных средств в Финансовый орган, должны быть согласованы в ГИС РЭБ главным распорядителем бюджетных средств, в ведомственном подчинении которого находится получатель бюджетных средств, в случае принятия по согласованию с Финансовым органом распорядительного документа главного распорядителя бюджетных средств о согласовании им платежей подведомственных муниципальных учреждений городского округа Воскресенск Московской области. В этом случае введение процедуры проверки наличия согласования главным распорядителем бюджетных средств в ГИС РЭБ платежных документов при санкционировании Финансовым органом оплаты денежных обязательств подведомственных получателей бюджетных средств производится в течение пяти рабочих дней после регистрации в Финансовом органе в качестве входящего документа распорядительного документа о согласовании главным распорядителем бюджетных средств платежей подведомственных муниципальных учреждений городского округа Воскресенск Московской области.

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 начисленной заработной плате по форме согласно приложению №8 к настоящему Порядку;

реестр выплат по форме согласно приложению №9 к настоящему Порядку (представляется при выплате премий и иных выплат стимулирующего характера);

б) по выплатам командированным работникам:

приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;

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

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

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

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

реестр депонированных сумм по форме согласно приложению №11 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 (универсальный передаточный документ); при выполнении работ, оказании услуг: акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по унифицированной форме КС-3 при выполнении текущего (капитального) ремонта (общестроительных работ), иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Воскресенск 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 (представляется в случае, если проведение такой экспертизы требуется в соответствии с

законодательством Российской Федерации). В случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная экспертиза проектной документации не проводится, смета (локальный сметный расчет) на проведение капитального (текущего) ремонта или сводный сметный расчет стоимости работ должны иметь заверенную подписью руководителя МКУ «Управление капитального строительства» (лица, исполняющего его обязанности) и скрепленную оттиском печати указанного учреждения отметку следующего содержания:

«Не требует государственной экспертизы»;

При изменении потребности в объемах работ составляется дополнительная смета и подписывается дополнительное соглашение к муниципальному контракту (договору). При выявлении потребности в дополнительных работах, не предусмотренных муниципальным контрактом (договором), дополнительная смета подлежит согласованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Московской области и настоящим порядком;

Справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по унифицированной форме КС-3 должна быть согласована с главным распорядителем бюджетных средств и с руководителем МКУ «Управление капитального строительства» (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. При погашении в случаях, установленных нормативными правовыми актами городского округа Воскресенск 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 №9 к настоящему Порядку (представляется, за исключением случая, указанного в подпункте "б" настоящего пункта):

б) информация о размере частичной компенсации стоимости путевок для отдыха и (или) оздоровления детей организациям, индивидуальным предпринимателям по форме согласно приложению №12 к настоящему Порядку (предоставляется при оплате расходов, связанных с предоставлением частичной компенсации стоимости путевок организациям.

индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах Московской области).

3.5. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную 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 и нормативными правовыми актами Московской области (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности в случае, если проведение такой экспертизы требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации). В случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная экспертиза проектной документации не проводится, смета (локальный сметный расчет) на проведение капитального (текущего) ремонта или сводный сметный расчет стоимости работ должны иметь заверенную подписью руководителя МКУ «Управление капитального строительства» (лица, исполняющего его обязанности) и скрепленную отпечатком печати указанного учреждения отметку следующего содержания:

«Не требует государственной экспертизы»;

При изменении потребности в объемах работ составляется дополнительная смета и подписывается дополнительное соглашение к муниципальному контракту (договору). При выявлении потребности в дополнительных работах, не предусмотренных муниципальным контрактом (договором), дополнительная смета подлежит согласованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Московской области и настоящим порядком;

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 государственной собственности).

справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по унифицированной форме КС-3 должна быть согласована с главным распорядителем бюджетных средств и с руководителем МКУ «Управление капитального строительства» (лицом, исполняющим его обязанности);

Ответственность за соответствие выполненных работ, справке о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по унифицированной форме КС-3, представленной 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 Воскресенск Московской области, представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

при выплате процентов по долговому обязательству городского округа Воскресенск 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 Воскресенск 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 нормативными правовыми актами городского округа Воскресенск 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 лицевых счетов) (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 3.11.3-3.11.5 настоящего пункта;

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

наличие согласования платежного документа в ГИС РЭБ главным распорядителем бюджетных средств в случаях, установленных распорядительным документом главного распорядителя бюджетных средств, представленным им в Финансовый орган.

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 бюджетного 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 абзаце девятом подпункта "а" и 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 - девятом 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 субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение;

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

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

г) соответствие предмета бюджетного 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;

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

к) идентичность наименования, ИНН, КПП 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 седьмом - восьмом подпункта "а" и абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком. Санкционирование оплаты денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах седьмом - восьмом подпункта "а" и абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, осуществляется в срок не позднее следующего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

3.13. При положительном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения уполномоченным работником Финансового 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 Финансовый органом в ГИС РЭБ - посредством проставления в электронном документе отметки "проверено";

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовый 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 Финансовый 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 Финансовый органом 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 органе.