



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15, этаж 3, пом. 28 Тел. 8 (49638) 24733 факс 8 (49638) 22901

ПРИКАЗ

от 20.12.2018

№ 86

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

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Можайского городского округа Московской области по расходам.
2. Признать утратившим силу приказ Финансово-казначейского управления администрации Можайского муниципального района от 01.03.2017 № 14 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Можайского муниципального района по расходам».
3. Начальнику отдела исполнения бюджета (М.Е.Козловой) довести настоящий приказ до главных распорядителей средств бюджета Можайского городского округа по Московской области.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Финансово-казначейского управления администрации Можайского городского округа Московской области Л.Ф.Соловьеву.

**Начальник Финансово-казначейского
управления администрации Можайского
городского округа Московской области**



Т.А. Космачева

Порядок исполнения бюджета Можайского городского округа 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 Финансово-казначейским управлением администрации Можайского городского округа Московской области (далее - Финансово-казначейское управление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета Можайского городского округа Московской области, порядок учета - Финансово-казначейского управления денежных обязательств получателей средств бюджета Можайского городского округа Московской области и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Можайского городского округа Московской области.

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

1.3. При исполнении бюджета Можайского городского округа Московской области по расходам информационный обмен между получателем средств бюджета Можайского городского округа Московской области (далее - получатель бюджетных средств) и Финансово-казначейским управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный документооборот). Электронный документооборот с использованием государственной информационной системы "Региональный электронный бюджет Московской области" (далее - ГИС РЭБ) осуществляется на основании соглашений об обмене электронными документами, заключенных получателями бюджетных средств с Финансово-казначейским управлением. Типовая форма указанного соглашения утверждается Финансово-казначейским управлением.

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

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

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

Платежные документы представляются получателем бюджетных средств в Финансово-казначейское управление в электронном виде с применением электронной подписи.

Приложения к настоящему Порядку, иные документы, указанные в настоящем Порядке, представляются в Финансово-казначейское управление в форме электронных документов или

копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств.

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

При представлении в Финансово-казначейское управление документов на бумажном носителе от лица получателя бюджетных средств могут выступать работники получателя бюджетных средств, действующие на основании доверенности по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, выданной работникам в порядке, установленном законодательством. В случае окончания срока действия доверенности либо замены работника, действующего на основании доверенности, получатель бюджетных средств направляет в Финансово-казначейское управление письмо об аннулировании ранее выданной доверенности, а также новую доверенность на этого же работника либо на другого, указанного в доверенности.

Платежные документы представляются в Финансово-казначейское управление в подлинниках на бумажном носителе.

Платежные документы, представляемые на бумажном носителе, подписываются руководителем получателя бюджетных средств или иным лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или иным лицом с правом второй подписи, указанными в Карточке образцов подписей к лицевым счетам (приложение №2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" (далее - Порядок N 21н) и (или) в карточке с образцами подписей и оттиска печати (приложение 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансово-казначейским управлением, утвержденному приказом Финансово-казначейского управления от 11.04.2016 N 40 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансово-казначейским управлением" (далее - Порядок N 40).

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

Карточка с образцами подписей и оттиска печати оформляется и заверяется в соответствии с разделом 3 Порядка № 40, при этом в случае, если лицевой счет получателя бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации открыт в Отделе №20 Управления Федерального казначейства по Московской области (далее - Отдел №20 УФК по МО), на ее оборотной стороне указывается номер лицевого счета получателя бюджетных средств, открытый в Отделе №20 УФК по МО.

Приложения к настоящему Порядку на бумажном носителе представляются в Финансово-казначейское управление в подлинниках.

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

Обязательные условия оформления документов, указанных в абзацах седьмом, восьмом настоящего пункта, - расшифровка подписей и наличие четкого оттиска печати (при наличии печати). Документ, содержащий более одного листа, должен быть прошнурован и пронумерован.

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

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

Документы, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, принимаются

Финансово-казначейским управлением по описи по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, составленной получателем бюджетных средств, и подписанной работником получателя бюджетных средств, указанным в доверенности. Опись представляется в Финансово-казначейское управление получателем бюджетных средств, в 2 экземплярах; после отметки уполномоченного работника Финансово-казначейское управление 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 13-00 включительно. При поступлении в Финансово-казначейское управление документов получателя бюджетных средств позднее 13-00 днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

1.6. В целях завершения операций по исполнению бюджета Можайского городского округа Московской области в соответствующем финансовом году получатели бюджетных средств представляют в Финансово-казначейское управление документы, установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные Порядком завершения операций по исполнению бюджета Можайского городского округа Московской области в текущем финансовом году.

2. Порядок учета бюджетных обязательств

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

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

а) муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенный в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), сведения о котором подлежат включению в определенный Федеральным законом N 44-ФЗ реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее соответственно - муниципальный контракт, реестр контрактов);

муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенный в соответствии с Федеральным законом N 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 Можайского городского округа Московской области, 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) и письменная информация должника об источнике образования задолженности и кодах классификации расходов бюджета Можайского городского округа Московской области (с указанием аналитических кодов, определенных в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Можайского городского округа Московской области и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Можайского городского округа Московской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Можайского городского округа 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 N 4 к настоящему Порядку, утвержденная руководителем получателя бюджетных средств и согласованная с главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Можайского городского округа 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, оформленный 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 перечислением в доход бюджета Можайского городского округа 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 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 N 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 Можайского городского округа 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;

Финансово-казначейским управлением в случае отсутствия у получателя бюджетных средств технической возможности на основании информации, представленной получателем бюджетных средств на бумажном носителе по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

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 Финансово-казначейское управление 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 Финансово-казначейское управление о 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 Финансово-казначейском управлении бюджетному обязательству, получатель бюджетных средств одновременно с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Порядка, направляет Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе (решении налогового органа). Указанные Сведения о бюджетном обязательстве являются основанием для внесения изменения в ранее учтенное бюджетное обязательство.

2.6. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Финансово-казначейское управление :

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, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение;

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

не позднее десяти рабочих дней со дня получения получателем бюджетных средств от Финансово-казначейского управления в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации уведомления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа) - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным

документом (решением налогового органа);

не позднее первых трех рабочих дней текущего финансового года - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с оплатой труда работников получателя бюджетных средств;

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

2.7. Финансово-казначейское управление осуществляет проверку представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка документов в срок:

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов, за исключением бюджетных обязательств, 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 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 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 Финансово-казначейское управление в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

2.8.2.1. Форма Сведений о бюджетном обязательстве должна соответствовать форме, установленной приложением N 3 к настоящему Порядку (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе).

2.8.2.2. Наименование получателя бюджетных средств и номер лицевого счета в заголовочной части Сведений о бюджетном обязательстве должны соответствовать реквизитам, указанным в соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.8.2.3. Указанные в Сведениях о бюджетном обязательстве коды классификации расходов бюджетов, по которым принято бюджетное обязательство, должны соответствовать кодам классификации расходов бюджетов, действующим на момент представления Сведений о бюджетном обязательстве.

2.8.2.4. Предмет бюджетного обязательства согласно документу-основанию, указанный в Сведениях о бюджетном обязательстве, должен соответствовать указанному по соответствующей строке коду видов расходов бюджетов.

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

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

2.8.2.6.1. Сумма, указанная в направленных в текущем финансовом году Сведениях о бюджетном обязательстве, связанном с закупкой товаров, работ, услуг, не включенной в размещенный в единой информационной системе в сфере закупок план закупок на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренный Федеральным законом N 44-ФЗ (далее - текущий план 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 закупок; сумм зарегистрированных в текущем финансовом году Финансово-казначейским управлением бюджетных обязательств, связанных с закупками товаров, работ, услуг, не включенных в текущий план 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 межбюджетного трансферта.

2.8.2.9. Информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, сформированных на основании муниципального контракта, должна соответствовать сведениям о муниципальном контракте, размещенным в реестре контрактов (требование обеспечивается посредством интеграции ГИС РЭБ и ЕАСУЗ).

2.8.2.10. Условия муниципального контракта и сведения о муниципальном контракте, включаемые в реестр контрактов, должны соответствовать друг другу в части информации, проверяемой финансовым органом в соответствии с **Правилами** ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденными постановлением Правительства Российской

Федерации от 28.11.2013 N 1084 "О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну".

2.8.2.11. 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 Можайского городского округа и могут предусматриваться в размере, установленном подпунктами "а" - "д" настоящего подпункта, с учетом особенностей, установленных подпунктами "е", "ж" настоящего подпункта:

- а) до 100 процентов по муниципальному контракту, договору;
 - на оказание услуг связи, за исключением услуг междугородной и международной связи;
 - на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;
 - на аренду (субаренду);
 - на имущественное и личное страхование, страхование ответственности;
 - на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;
 - на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;
 - на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;
 - на приобретение неисключительных прав на программы для ЭВМ и базы данных, в том числе их лицензионного обслуживания;
 - на 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 муниципальным учреждением проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции которых планируется осуществлять с привлечением средств федерального бюджета;
 - на оказание услуг по организации участия в научных, методических, научно-практических и иных конференциях;
- б) определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, Можайского городского округа;
- в) до 30 процентов суммы муниципального контракта, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, на каждом этапе при поэтапном авансировании выполняемых работ, с последующим авансированием выполняемых работ после подтверждения выполнения предусмотренных муниципальным контрактом работ 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 Можайского городского округа, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Можайского городского округа;
- г) до тридцати процентов от суммы муниципального контракта, договора, стоимости этапов работ по остальным муниципальным контрактам, договорам. Если муниципальный контракт, договор заключен на срок более одного года, то указанный размер авансирования устанавливается от стоимости услуг, работ (этапов работ), предусмотренных для выполнения в текущем финансовом году;

д) до 85 процентов от суммы муниципального контракта по муниципальным контрактам о выполнении технологического присоединение объектов капитального строительства муниципальной собственности Можайского городского округа;

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

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

2.9. В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5, 2.5.1 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, работником Финансово-казначейского управления, 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 N 5 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финансово-казначейского управления, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств информация о принятом на учет бюджетном обязательстве по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

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

2.10. 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 Финансово-казначейским управлением документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5, 2.5.1 настоящего Порядка, Финансово-казначейское управление в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет бюджетного обязательства:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и

Финансово-казначейским управлением - посредством отклонения уполномоченным работником Финансово-казначейского управления, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, Сведений о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения документа клиента;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансово-казначейским управлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр его передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансово-казначейском управлении.

2.13. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.12 настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.13.1-2.13.3 настоящего пункта.

2.13.1. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании документа о внесении изменений в документ-основание согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5.1 настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финансово-казначейское управление, согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5.1 настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в Финансово-казначейское управление повторно не представляется.

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

внесения изменений в муниципальный контракт, договор, соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, 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 Финансово-казначейское управление документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, либо со дня поступления в Финансово-казначейское управление документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо документа об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа;

внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие размеры и

условия оплаты труда работников получателя бюджетных средств, и (или) изменения соответствующих лимитов бюджетных обязательств - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с оплатой труда работников получателя бюджетных средств.

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

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

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

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

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

2.14.3. При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства **Финансово-казначейским управлением** осуществляется дополнительная проверка на соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, номеру бюджетного обязательства, отраженного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

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

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

2.15.1. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в **Финансово-казначейском управлении** в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в **Финансово-казначейское управление**, согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5.1 настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, которое перерегистрируется. При этом документ-основание в **Финансово-казначейское управление** повторно не представляется.

2.15.2. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в **Финансово-казначейском управлении** 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.

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

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

2.15.5. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансово-казначейском управлении в отчетном финансовом году, Финансово-казначейским управлением осуществляется дополнительная проверка на:

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

б) соответствие суммы исполненного обязательства прошлых лет, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, сумме исполненного обязательства прошлых лет, ранее учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

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

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

2.16. Финансово-казначейское управление 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 - денежные обязательства) учитываются Финансово-казначейским управлением с отражением на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2(1).2. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется на основании:

а) предусмотренных пунктами 3.3-3.10 настоящего Порядка документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, или информации об исполнении условий предоставления межбюджетного трансферта из бюджета Московской области к бюджету муниципального образования Можайского городского округа Московской области, к которой в целях настоящего Порядка относится заявка на перечисление межбюджетных трансфертов по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, представленная уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Можайского городского округа Московской области - получателя межбюджетных трансфертов, являющимся администратором соответствующих доходов местного бюджета и (или) главным распорядителем средств местного бюджета, в порядке, установленном разделом 2.2 настоящего Порядка(далее - Заявка на перечисление межбюджетных трансфертов), и утвержденная главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с разделом 2.2 настоящего Порядка;

б) документа, в соответствии с которым возникает денежное обязательство, связанное с перечислением в доход бюджета Можайского городского округа 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 N 11 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:

1) получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета Можайского городского округа Московской области ГИС РЭБ. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств при взаимодействии с Финансово-казначейским управлением в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность за достоверность и полноту Сведений о денежном обязательстве, а также соблюдение сроков их представления, установленных пунктом 2(1).6 настоящего Порядка;

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

3) 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, за исключением Заявки на перечисление межбюджетных трансфертов, получатель бюджетных средств направляет в Финансово-казначейское управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о денежном обязательстве и соответствующие документы, указанные в подпункте "а" пункта 2.(1).2 настоящего Порядка.

Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании предусмотренного подпунктом "б" пункта 2.(1).2 настоящего Порядка документа, получатель бюджетных средств направляет в Финансово-казначейское управление посредством ГИС РЭБ Сведения о денежном обязательстве. Представление в Финансово-казначейское управление документов, указанных в подпункте "б" пункта 2.(1).2 настоящего Порядка, не требуется.

2(1).6. Сведения о денежном обязательстве направляются получателем бюджетных средств в Финансово-казначейское управление не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.

2(1).7. Финансово-казначейское управление осуществляет проверку документов, представленных получателем бюджетных средств для регистрации денежных обязательств, и документа, сформированного в соответствии с абзацем третьим пункта 2(1).4 настоящего Порядка 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 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 сферы 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 сферы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней штрафов, процентов и иных обязательных платежей);

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем утверждения главным распорядителем бюджетных средств Заявки на перечисление межбюджетных трансфертов.

2(1).8. Проверка представленных в соответствии с пунктом 2(1).7 настоящего Порядка документов 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 документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;
- д) предмета по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства;
- е) суммы денежного обязательства в валюте Российской Федерации;
- ж) реквизитов контрагента;
- з) кодов классификации расходов бюджетов, по которым принято денежное обязательство.

2(1).8.2. Документы, представленные в Финансово-казначейское управление в соответствии с пунктом 2.1.7 настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

2(1).8.2.1. Форма Сведений о денежном обязательстве должна соответствовать форме, установленной приложением N 11 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 Финансово-казначейского управления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по постановке на учет денежных обязательств, Сведения о денежном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер денежному обязательству и формируется информация о принятом на учет денежном обязательстве, содержащая сведения, указанные в приложении N 12 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финансово-казначейского управления, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств информация о принятом на учет денежном обязательстве по форме согласно

приложению N 12 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. Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из четырнадцати разрядов:

с 1 по 11 разряд - учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 12 по 14 разряд - порядковый номер денежного обязательства.

2(1).11. В случае отрицательного результата проверки Финансово-казначейским управлением документов, указанных в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, Финансово-казначейское управление в срок, указанный в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет денежного обязательства:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финансово-казначейским управлением - посредством отклонения уполномоченным работником Финансово-казначейского управления, указанным в абзаце первом пункта 2(1).9 настоящего Порядка, Сведений о денежном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения документа клиента;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансово-казначейским управлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в абзаце первом пункта 2(1).9 настоящего Порядка, отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансово-казначейском управлении.

2(1).12. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 2(1).2-2(1).11 настоящего Порядка.

**2(2). Порядок взаимодействия главных распорядителей
бюджетных средств с уполномоченными органами местного
самоуправления муниципальных образований Московской области
при предоставлении межбюджетных трансфертов**

2(2).1. При предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований информационный обмен между уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и главными распорядителями бюджетных средств осуществляется в порядке, установленном **пунктами 1.3 - 1.6** настоящего Порядка для сторон информационного обмена. При этом электронный документооборот с использованием ГИС РЭБ осуществляется на основании соглашений об обмене электронными документами, заключенных уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области с Министерством.

2(2).2. Заявки на перечисление межбюджетных трансфертов направляются уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области главным распорядителям бюджетных средств не позднее чем за 6 рабочих дней до срока, установленного для предоставления муниципальному образованию Московской области межбюджетных трансфертов нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, соглашениями о предоставлении межбюджетного трансферта, и с учетом обеспечения своевременного осуществления расходов бюджетов муниципальных образований Московской области за счет средств, предоставленных из бюджета Московской области в форме межбюджетных трансфертов.

2(2).3. Раздел 2 "Информация об исполнении условий предоставления (перечисления) межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований" Заявки на перечисление межбюджетных трансфертов заполняется уполномоченными органами местного самоуправления муниципального образования Московской области в соответствии с условиями предоставления (перечисления) межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, соглашениями о предоставлении межбюджетного трансферта.

2(2).4. Лица, имеющие право действовать от имени уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области при взаимодействии с главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность за достоверность и полноту Заявки на перечисление межбюджетных трансфертов, а также соблюдение сроков ее представления, установленных [пунктом 2\(2\).2](#) настоящего Порядка.

2(2).5. Главные распорядители бюджетных средств при предоставлении межбюджетных трансфертов осуществляют функции, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, в том числе обеспечивают соблюдение получателями субсидий, субвенций, и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

2(2).6. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет в срок не позднее 3 рабочих дней проверку представленной Заявки на перечисление межбюджетных трансфертов на соответствие условиям предоставления (перечисления) из бюджета Московской области муниципальному образованию Московской области межбюджетных трансфертов, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, соглашениями о предоставлении межбюджетного трансферта. В случае выявления в ходе указанной проверки несоответствия Заявки на перечисление межбюджетных трансфертов требованиям настоящего Порядка, Заявка на перечисление межбюджетных трансфертов отклоняется с указанием причины отклонения. При положительном результате проверки главный распорядитель бюджетных средств утверждает Заявку на перечисление межбюджетных трансфертов в ГИС РЭБ.

3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финансово-казначейское управление одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в пунктах 3.3-3.10 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:

Заявка на кассовый расход по форме согласно приложению N 1 к Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядку осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов" (далее - Порядок N

8н); представляется в случае учета в соответствии с законодательством Российской Федерации операций, осуществляемых получателем бюджетных средств, на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в УФК;

Заявка на кассовый расход (сокращенная) по форме согласно приложению N 30 к Порядку N 8н, представляется в случае учета в соответствии с законодательством Российской Федерации операций, осуществляемых получателем бюджетных средств, на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в Отделе №20 УФК по МО;

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

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

Заявка на получение наличных денег по форме согласно приложению N 2 к Порядку N 8н;

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

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

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 3.3 настоящего Порядка.

Платежные документы для осуществления безналичных расчетов, платежные документы для получения наличных денег, представляемые получателем бюджетных средств в Финансово-казначейское управление, должны быть согласованы в ГИС РЭБ главным распорядителем бюджетных средств, в ведомственном подчинении которого находится получатель бюджетных средств, в случае принятия по согласованию с Финансово-казначейским управлением распорядительного документа главного распорядителя бюджетных средств о согласовании им платежей подведомственных муниципальных учреждений Можайского городского округа. В этом случае введение процедуры проверки наличия согласования главным распорядителем бюджетных средств в ГИС РЭБ платежных документов при санкционировании Финансово-казначейским управлением оплаты денежных обязательств подведомственных получателей бюджетных средств производится в течение пяти рабочих дней после регистрации в Финансово-казначейском управлении в качестве входящего документа распорядительного документа о согласовании главным распорядителем бюджетных средств платежей подведомственных муниципальных учреждений Можайского городского округа.

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 одиннадцатым-двенадцатым настоящего пункта:

- а) по выплатам, осуществляемым в пределах фонда оплаты труда:
 - справка о начисленной заработной плате по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку;
 - реестр выплат по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку (представляется при выплате премий и иных выплат стимулирующего характера)
- б) по выплатам командированным работникам:
 - приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;
 - справка-расчет по служебным командировкам по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку;
- в) по выплатам, за исключением выплат, осуществляемых в пределах фонда оплаты труда, и выплат, не указанных в подпункте "б" настоящего пункта:
 - реестр выплат по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку.

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

реестр депонированных сумм по форме согласно приложению N 10 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 Можайского городского округа Московской области).

Документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, включаются в пакет документов, направляемый получателем бюджетных средств посредством ГИС РЭБ в Финансово-казначейское управление, 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 и нормативными правовыми актами Московской области, Можайского городского округа (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, Можайского городского округа, 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 N 8 к настоящему Порядку (представляется, за исключением случая, указанного в подпункте "б" настоящего пункта);

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

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);

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);

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 Можайского городского округа Московской области представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

а) при выплате процентов по долговому обязательству Можайского городского округа 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. Финансово-казначейское управление оставляет за собой право требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Можайского городского округа 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 Можайского городского округа Московской области.

3.10. В случае, если документ представлялся в Финансово-казначейское управление для постановки на учет бюджетных обязательств, повторное представление указанного документа для санкционирования оплаты денежных обязательств не требуется.

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

соответствие платежных документов форме, установленной пунктом 3.1 настоящего Порядка;

соответствие подписей и оттиска печати в платежных документах образцам в Карточке образцов подписей к лицевым счетам (приложение N 2 к Порядку N 21н) и (или) в карточке с образцами подписей и оттиска печати (**приложение 2 к Порядку N 40**) (при осуществлении между получателем бюджетных средств и Финансово-казначейским управлением 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 РЕБ главным распорядителем бюджетных средств в случаях, установленных распорядительным документом главного распорядителя бюджетных средств, представленным им в Финансово-казначейское управление.

3.11.1. Платежные документы проверяются с учетом положений подпункта 3.11.2 настоящего пункта на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

- номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;
- кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;
- суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации;
- суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- 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 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;

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;

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

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

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

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

3.12. Финансово-казначейское управление осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, за исключением денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах седьмом, восьмом и девятом подпункта "а" и абзаце первом в части публичных нормативных обязательств, связанных 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 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, 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 Финансово-казначейского управления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по санкционированию оплаты денежных обязательств, разрешительной надписи следующими способами:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финансово-казначейским управлением в ГИС РЭБ - посредством проставления в электронном документе отметки "проверено";

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

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

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

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

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансово-казначейским управлением на бумажных носителях - путем оформления отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансово-казначейском управлении.

ДОВЕРЕННОСТЬ¹

Дата выдачи “ ____ ” _____ 20__ г.

Доверенность выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи “ ____ ” _____ 19__ г.

на представление (получение) в Финансово-казначейское управление (от ФКУ) администрации Можайского городского округа 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.

ОПИСЬ

документов, представленных в Финансово-казначейское управление
администрации Можайского городского округа по Московской области

(наименование организации)

_____ (№ лицевого счета)

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

Документы сдал:

(должность уполномоченного работника
организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(должность уполномоченного
должностного лица Финансово-казна-
чейского управления администрации
Можайского городского округа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(*) Указывается только при наличии суммы по документу.

СВЕДЕНИЯ N _____
о бюджетном обязательстве
от "___" _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств _____
Номер лицевого счета получателя бюджетных средств _____
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

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

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

Раздел 2. Реквизиты контрагента

Наименование/фамилия, имя, отчество	ИНН	КП П	Номер лицевого счета поставщика (4)	Номер банков ского счета	Наимен ование банка	БИК банк а	Корреспон дентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

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

Номер реестровой записи в реестре контрактов	Номер реестровой записи в Единой информационной системе в сфере закупок	Авансовый платеж		Основание для невключения договора (муниципального контракта) в реестр контрактов
		Процент от общей суммы	Сумма авансового платежа	
1	2	3	4	5

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

(1) Указывается одно из следующих значения: "контракт", "договор", "соглашение", "нормативный правовой акт", "исполнительный документ", "решение налогового органа", "иное основание".

(2) При заполнении в поле "вид" значения "нормативный правовой акт" указывается наименование нормативного правового акта.

(3) Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство.

(4) Указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом -основанием в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом в Финансово-казначейском управлении администрации Можайского городского округа по Московской области.

(5) Указывается номер бюджетного обязательства, учтенного ранее по документу, в соответствии с которым оформлен исполнительный документ (решение налогового органа).

(6) Указываются аналитические коды, определяемые в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Можайского городского округа и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Можайского городского округа (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Можайского городского округа).

(7) При заполнении в поле "вид" значения "контракт", "договор" указывается наименование объекта закупки в Мультиязычном контракте, договоре; при заполнении в поле "вид" значения "соглашение" или "нормативный правовой акт" указывается наименование цели предоставления, целевого направления, направления расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств (по каждому коду БК).

(8) Указывается при перерегистрации неисполненных обязательств прошлых лет.

(9) В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта для каждой даты осуществления платежа. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), устанавливается график платежей с полмесячной разбивкой текущего года исполнения контракта. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа/решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником.

(10) При необходимости указывается информация об исполнении обязательства.

ОУКТА ФИНАНСОВО-КАЗАЧЕЙСКОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
О ПОСТАВКЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАВКЕ
НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.

Учетный номер бюджетного обязательства Дата постановки на учет/
отказа в поставке на учет " __ " _____ 20__ г.

ПРИЧИНА ОТКАЗА В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ _____			
Ответственный исполнитель _____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)

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

Согласовано

Утверждаю

(должность руководителя главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств)

(должность руководителя получателя
бюджетных средств)

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____
« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____
« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

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

(наименование получателя бюджетных средств)

№ 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**	
			ИТОГО по коду**	
			ВСЕГО фонд оплаты труда на год	

Исполнитель:

(должность)

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

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

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

Финансово-казначейское управление администрации
Можайского городского округа

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

№ п/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

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

Финансово-казначейское управление администрации Можайского городского округа

ПРОВЕДЕНО

Получено: _____
(подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

Финансово-казначейское управление
администрации Можайского городского округа Московской области

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 Финансово-казначейского управления администрации
Можайского городского округа _____ / _____

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 7
к Порядку

СПРАВКА
о начисленной заработной плате

(наименование получателя бюджетных средств)

(X лицевого счета)

(код классификации расходов бюджетов)

за _____ 20__ года
(месяц)

Расчетные показатели	X сбр.	Наислано за месяц (в окончательном расчете)	K перечислению (получению)
Наислано по КВР 011 (011), всего	01		
из них: налог на доходы физ. лиц	02		
профсоюз	03		
исп. лист	04		
прочие удержания	05		
K перечислению, всего	06		
в том числе: зарплата	07		
отпускные	08		
премия	09		
мат. помощь	10		
пособие по врем. неуродоспособн. (3 дня)	11		
из них: наличные	12		
на лиц. счета в банках	13		
Справочно:	14		
K перечислению по КВР 019 (019), всего	15	-	
из них: Пенсионный фонд	16	-	
фонд софинансирования	17	-	
федеральный ФСС	18	-	
сбрас. об несчастных случаях	19	-	
налог на доходы физ. лиц	20	-	
пособие по врем. неуродоспособности	21	-	
пособия	22	-	
из них (по сбр. 21 - 22): наличные	23	-	
на лиц. счета в банках	24	-	

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

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

получателя бюджетных средств
И.П.

РЕЕСТР ВЫПЛАТ

(наименование получателя бюджетных средств)

(№ лицевого счета)

(коды классификации расходов бюджетов)

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

Руководитель получателя бюджетных средств

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер получателя бюджетных средств

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

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

(**) В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, Можайского городского округа 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)

(N лицевого счета)

(код классификации расходов бюджетов)

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

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

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

М.П.

(*) 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.

РЕЕСТР
ДЕПОНИРОВАННЫХ СУММ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
"___" _____ 20__ г.

(наименование получателя бюджетных средств)

(N лицевого счета)

чек N _____

№ п/п	Сумма	Код классификации расходов бюджетов
	ИТОГО	

Руководитель
получателя бюджетных средств

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
получателя бюджетных средств

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
М.П.

СВЕДЕНИЯ
о денежном обязательстве N _____
от "___" _____ 20__ г.

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

Раздел 1. Реквизиты документа, подтверждающего
возникновение денежного обязательства

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

Раздел 2. Реквизиты контрагента

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

Раздел 3. Расшифровка суммы обязательства

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

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 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 ФКУ

(6) Указываются аналитические коды, определенные в соответствии с [Порядком](#) составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Можайского городского округа Московской области и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Можайского городского округа Московской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Московской области

ОТВЕТА ФИНАНСОВО-РАЗРАБОТЧЕГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА № _____	
О ПОСТАВЛЕНИИ НА УЧЕТ ДЕНЕЖНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОТ ОТКАЗЕ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА КЛИЕНТА	
Учетный номер денежного обязательства _____	Дата поставки на учет/ отказа от исполнения документа клиента *__* ____ 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.

ЗАЯВКА
на перечисление межбюджетных трансфертов
от "___" _____ 20__ года

Наименование
уполномоченного органа
местного самоуправления _____

Наименование администратора доходов,
администрирующего указанное поступление _____

Коды
ИНН
КПП
Код классификации доходов бюджета
по ОКМО

1. Информация о сумме, подлежащей перечислению:

N п/п	Форма и наименование межбюджетных трансфертов в соответствии с законом Московской области о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период	Показатели бюджетной классификации РФ в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период				Сумма расходов, подлежащая финансировани ю
		ППП	РзПР	ЦСР	ВР	
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

2. Информация об исполнении условий предоставления (перечисления) межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований:

1	
2	
3	

Руководитель уполномоченного органа
местного самоуправления

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.