

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ

ПРИКАЗ

06.12.2021 № 2-13

Об утверждении Порядка исполнения бюджета городского округа Лобня по расходам

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета городского округа Лобня по расходам
2. Признать утратившим силу Приказ Финансового управления Администрации городского округа Лобня от 30.03.2020 № 29 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета городского округа Лобня по расходам».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления – главного бухгалтера Исаеву Л.В.

Исполняющий обязанности начальника
Финансового управления
Администрации городского округа Лобня



В.А. Захарчук

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ ПО РАСХОДАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета Финансовым управлением Администрации городского округа Лобня (далее – Финансовое управление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа Лобня, порядок учета Финансовым управлением денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Лобня и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Лобня.

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

1.3. Информационный обмен между получателем средств бюджета городского округа Лобня (далее - получатель бюджетных средств) и Финансовым управлением осуществляется в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы "Региональный электронный бюджет Московской области" (далее соответственно - ГИС РЭБ, электронный документооборот) в соответствии с Регламентом применения электронной подписи при обмене электронными документами в государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области", утверждаемым Финансовым управлением.

Получатели бюджетных средств и Финансовое управление, участвующие в электронном документообороте, используют для подписания своих электронных документов усиленные квалифицированные электронные подписи уполномоченных лиц (далее - электронная подпись) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Распоряжения о совершении казначейских платежей (далее - платежные документы) представляются получателем бюджетных средств в Финансовое управление в электронном виде с применением электронной подписи.

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

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

При представлении в Финансовое управление документов на бумажном носителе от лица получателя бюджетных средств могут выступать работники получателя бюджетных средств, действующие на основании доверенности по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, выданной работникам в порядке, установленном

законодательством. В случае окончания срока действия доверенности либо замены работника, действующего на основании доверенности, получатель бюджетных средств направляет в Финансовое управление письмо об аннулировании ранее выданной доверенности, а также новую доверенность на этого же работника либо на другого, указанного в доверенности.

Платежные документы представляются в Финансовое управление в подлинниках на бумажном носителе.

Платежные документы, представляемые на бумажном носителе, подписываются руководителем получателя бюджетных средств или иным лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или иным лицом с правом второй подписи, указанными в Карточке образцов подписей к лицевым счетам.

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

Приложения к настоящему Порядку на бумажном носителе представляются в Финансовое управление в подлинниках.

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

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

Подлинность и достоверность копии документа на бумажном носителе заверяется руководителем или уполномоченным должностным лицом получателя бюджетных средств, с указанием количества листов документа и скрепляется оттиском печати. Полномочия должностного лица получателя бюджетных средств на заверение документов подтверждаются приказом (распоряжением) руководителя получателя бюджетных средств, который представляется в Финансовое управление.

Документы, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, принимаются Финансовым управлением по описи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, составленной получателем бюджетных средств, и подписанной работником получателя бюджетных средств, указанным в доверенности. Опись представляется в Финансовое управление получателем бюджетных средств, в 2 экземплярах. После проставления отметки уполномоченного работника Финансового управления о приеме документов один экземпляр описи возвращается получателю бюджетных средств.

1.5. В целях настоящего Порядка днем представления документов получателем бюджетных средств считается рабочий день до 15:00 включительно. При поступлении в Финансовое управление документов получателя бюджетных средств позднее 15:00 днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

1.6. В целях завершения операций по исполнению бюджета городского округа Лобня в соответствующем финансовом году получатели бюджетных средств представляют в Финансовое управление документы, установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные приказом Финансового управления от 22.11.2019 № 24 «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета городского округа Лобня в текущем финансовом году».

2. Порядок учета бюджетных обязательств

2.1. Бюджетные обязательства получателя бюджетных средств (далее - бюджетные обязательства) учитываются Финансовым управлением с отражением на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Финансовом управлении.

2.2. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в

поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляются на основании документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств (далее документы-основания), к которым в целях настоящего Порядка относятся:

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

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

договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению городского округа Лобня, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - субсидия юридическому лицу), или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с Бюджетным кодексом 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 лист, судебный приказ (далее - исполнительный документ) и письменная информация должника об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к классификации расходов бюджета 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 бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению решения налогового органа применительно к классификации расходов бюджета текущего финансового года;

справка о фонде оплаты труда по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, утвержденная руководителем получателя бюджетных средств и согласованная с главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета городского округа Лобня (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;

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

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

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

документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с перечислением в доход бюджета городского округа Лобня 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);

документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с уплатой взносов за членство в некоммерческой организации.

2.3. Учет бюджетных обязательств, осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве, содержащих информацию, указанную в Сведениях о бюджетном обязательстве согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), документа-основания, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, и документов, предусмотренных подпунктами 4.3.1, 4.3.2 и пунктами 4.5- 4.9 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

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

получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета 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 за соблюдение установленных сроков их представления;

Финансовым управлением в случае отсутствия у получателя бюджетных средств технической возможности на основании информации, представленной получателем бюджетных средств на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

По бюджетным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании информации, полученной в ГИС РЭБ 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 Финансовое управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве, документ - основание, и документы, предусмотренные подпунктами 4.3.1, 4.3.2 и пунктами 4.5- 4.9 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, с учетом особенностей, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

Для регистрации бюджетных обязательств, указанных в подпункте "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Финансовое управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве, документы, предусмотренные подпунктами 4.3.1, 4.3.2 и пунктами 4.5- 4.9 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

При формировании пакета электронных документов, указанного в абзаце первом настоящего пункта, по бюджетным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, документ-основание может быть включен в пакет электронных документов исключительно из перечня муниципальных контрактов, полученных в ГИС РЭБ из реестра контрактов.

2.6. Для регистрации бюджетных обязательств, возникших в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа), который представлен по

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

2.7. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Финансовое управление:

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

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

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

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

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.

2.8. Финансовое управление осуществляет проверку представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка документов в срок:

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

не позднее следующего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах пятом, шестом подпункта "а", абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.9. Проверка представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка документов проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным подпунктом 2.9.2 настоящего пункта.

2.9.1. Сведения о бюджетном обязательстве подлежат проверке на наличие следующей информации:

- а) наименования получателя бюджетных средств;
- б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств и номера казначейского счета, к которому открыт указанный лицевой счет;
- 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 седьмом 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 невключения муниципального контракта, договора в реестр контрактов (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом, договором).

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

2.9.2.1. Форма Сведений о бюджетном обязательстве должна соответствовать форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе).

2.9.2.2. 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.

2.9.2.3. 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.

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

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

2.9.2.6. 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.

2.9.2.7. Сумма, указанная в направленных в текущем финансовом году Сведениях о бюджетном обязательстве, связанном с закупкой товаров, работ, услуг, не включенной в

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

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

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

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

2.9.2.9. В случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, сведения о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном Федеральным законом № 44-ФЗ, и Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, должны соответствовать условиям муниципального контракта.

2.9.2.10. Предусмотренные муниципальным контрактом, договором авансовые платежи должны быть установлены с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Лобня и могут предусматриваться в размере, установленном подпунктами "а"- "д" настоящего подпункта, с учетом особенностей, установленных подпунктами "е", "ж" настоящего подпункта:

а) до 100 процентов по муниципальному контракту, договору:

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

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

на аренду (субаренду);

на имущественное и личное страхование, страхование ответственности;

на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;

на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;

на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;

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

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

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

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

на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

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

на оказание услуг по согласованию полноты и правильности нанесения на инженерно-топографический план инженерных коммуникаций и подземных сооружений с

собственниками, балансодержателями или эксплуатирующими организациями инженерных коммуникаций и подземных сооружений;

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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Лобня;

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 городского округа Лобня, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

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

д) 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, регулирующие правила предоставления соответствующих коммунальных услуг, на выполнение научно-исследовательских работ;

е) размер авансирования по муниципальному контракту, договору, оплата по которому осуществляется:

с привлечением средств, предоставленных из федерального бюджета, не должен превышать размер авансирования, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации для получателей средств федерального бюджета, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

с привлечением средств, предоставленных из бюджета Московской области, не должен превышать размер авансирования, установленный нормативными правовыми актами Московской области для получателей средств бюджета Московской области, если иное не установлено нормативными правовыми актами Московской области.

2.10. В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5 - 2.6 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2.8 настоящего Порядка, работником Финансового управления, за которым должностной инструкцией закреплены полномочия по постановке на учет бюджетных обязательств, Сведения о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер бюджетному обязательству и формируется информация о принятом на учет бюджетном обязательстве, содержащая сведения, указанные в приложении № 5 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финансового управления, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок,

указанный в пункте 2.8 настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств информация о принятом на учет бюджетном обязательстве по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

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

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

2.12. В случае отрицательного результата проверки Финансовым управлением документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5- 2.6 настоящего Порядка, Финансовое управление в срок, указанный в пункте 2.8 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет бюджетного обязательства:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением - посредством отклонения уполномоченным работником Финансового управления, указанным в пункте 2.10 настоящего Порядка, Сведений о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от постановки на учет бюджетного обязательства;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в пункте 2.10 настоящего Порядка, отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансовом 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- 2.6 настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финансовое управление, согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4- 2.6 настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в Финансовое управление повторно не представляется.

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

внесения изменений в муниципальный контракт, договор, соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу;

доведения измененных лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем бюджетных средств соответствующего бюджетного обязательства - по бюджетным обязательствам, возникшим на основании нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу;

внесения получателем бюджетных средств - должником изменений в документ-основание, представляемый в соответствии с пунктами 2.5- 2.6 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 Финансовое управление документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, либо со дня поступления в Финансовое управление документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо документа об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа;

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

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

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

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

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

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

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

2.15. 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 Финансовым управлением в отчетном финансовом году, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.13 настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.15.1-2.15.5 настоящего пункта.

2.15.1. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом управлении в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финансовое управление, согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.6 настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, которое перерегистрируется. При этом документ-основание в Финансовое управление повторно не представляется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок учета денежных обязательств

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

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

а) предусмотренных пунктами 4.2- 4.9 настоящего Порядка документов,

подтверждающих возникновение денежного обязательства.

б) документа, в соответствии с которым возникает денежное обязательство, связанное с перечислением в доход бюджета городского округа Лобня 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 4 настоящего Порядка представление документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, не требуется.

3.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании информации о денежном обязательстве, содержащейся в Сведениях о денежном обязательстве согласно приложению № 12 к настоящему Порядку и документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка.

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

получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета ГИС РЭБ. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств при взаимодействии с Финансовым управлением в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность за достоверность и полноту Сведений о денежном обязательстве, а также соблюдение сроков их представления, установленных пунктом 3.6 настоящего Порядка;

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

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

3.5. Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании документа, предусмотренного подпунктом "а" пункта 3.2 настоящего Порядка получатель бюджетных средств направляет в Финансовое управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о денежном обязательстве и соответствующие документы, указанные в подпункте "а" пункта 3.2 настоящего Порядка.

Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании предусмотренного подпунктом "б" пункта 3.2 настоящего Порядка документа, получатель бюджетных средств направляет в Финансовое управление посредством ГИС РЭБ Сведения о денежном обязательстве. Представление в Финансовое управление документов, указанных в подпункте "б" пункта 3.2 настоящего Порядка, не требуется.

3.6. Сведения о денежном обязательстве направляются получателем бюджетных средств в Финансовое управление в следующие сроки:

не позднее следующего рабочего дня с момента размещения в реестре контрактов информации о государственном контракте (при осуществлении авансовых платежей), информации об исполнении государственного контракта (отдельного этапа исполнения государственного контракта);

не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства в случаях, не указанных в абзаце втором настоящего пункта.

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

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем направления в Финансовое управление получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам, за исключением денежных обязательств, возникающих по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах пятом, шестом и седьмом подпункта "а", абзаце первом в части публичных нормативных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, и абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка,

а также бюджетным обязательствам по перечислению обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей);

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

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

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

- а) наименования получателя бюджетных средств;
- б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств и номера казначейского счета, к которому открыт указанный лицевой счет;
- в) учетного номера бюджетного обязательства;
- г) реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;
- д) предмета по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства;
- е) суммы денежного обязательства в валюте Российской Федерации;
- ж) реквизитов контрагента;
- з) кодов классификации расходов бюджетов, по которым принято денежное обязательство.

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

3.8.2.1. Форма Сведений о денежном обязательстве должна соответствовать форме, установленной приложением № 12 к настоящему Порядку (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе).

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

3.8.2.3. Информация, указанная в Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать информации по соответствующему документу-основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, и документу, подтверждающему соответствующее денежное обязательство, предусмотренное подпунктом "а" пункта 3.2 настоящего Порядка.

3.8.2.4. 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.

3.9. В случае положительного результата проверки документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 3.7 настоящего Порядка, работником Финансового управления, за которым должностной инструкцией закреплены полномочия по 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 № 13 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финансового управления, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в пункте 3.7 настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств информация о принятом на учет денежном обязательстве по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку.

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

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

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением - посредством отклонения уполномоченным работником Финансового управления, указанным в абзаце первом пункта 3.9 настоящего Порядка, Сведений о денежном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения документа клиента;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в абзаце первом пункта 3.9 настоящего Порядка, отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансовом управлении.

3.11. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2- 3.10 настоящего Порядка.

4. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

4.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в пунктах 4.2- 4.9 настоящего Порядка, а также платежные документы, указанные в подпунктах "а"- "б" настоящего пункта, оформленные с учетом требования, установленного в абзаце седьмом настоящего пункта:

а) платежное поручение по форме, установленной Положением Банка России от 29.06.2021 № 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств";

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

Заявка на получение наличных денег по форме согласно приложению № 19 к Порядку казначейского обслуживания № 21н;

Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме согласно приложению № 20 к Порядку казначейского обслуживания № 21н.

Для обеспечения учета исполнения бюджетного и денежного обязательства получатель бюджетных средств указывает в платежном документе регистрационный номер денежного обязательства, присвоенный Финансовым 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 4.2 настоящего Порядка.

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

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

справка о межрасчетных выплатах и заработной плате по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

реестр выплат по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (представляется при выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий и иных выплат стимулирующего характера);

б) по выплатам командируемым работникам:

приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;

справка-расчет по служебным командировкам по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно представляется решение Главы городского округа Лобня;

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 № 8 к настоящему Порядку.

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

реестр депонированных сумм по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

4.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ и услуг (включая аренду имущества) для обеспечения муниципальных нужд, представляются документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта за исключением случая, указанного в подпункте 4.3.3 настоящего пункта, и с учетом особенностей, указанных в подпунктах 4.3.1, 4.3.2 настоящего пункта, пункте 4.5 настоящего Порядка:

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

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

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

4.3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с

осуществлением капитального ремонта и (или) реставрацией объектов капитального строительства дополнительно представляется следующий документ:

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

4.3.2. При погашении в случаях, установленных нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Лобня, кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, помимо документов, указанных в абзаце втором пункта 4.3 настоящего Порядка, представляется акт сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по состоянию на 1 января текущего финансового года.

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

4.3.3. 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.

4.4. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением социальных выплат и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Лобня в пользу граждан представляются следующие документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства:

а) реестр выплат по форме согласно приложению № 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 № 11 к настоящему Порядку (предоставляется при оплате расходов, связанных с предоставлением частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах Московской области).

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

документы, подтверждающие не превышение предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения, определенной в соответствии с Порядком определения и применения предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в Московской области при исполнении бюджета Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.09.2008 №850/37 "Об утверждении Порядка определения и применения предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в Московской области при исполнении бюджета

Московской области" (представляются при приобретении жилых помещений);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное организацией государственной экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности в случае, если проведение такой экспертизы требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

разрешение на строительство (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности в случае, если для строительства, реконструкции получение разрешения на строительство (реконструкцию) требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

распорядительный документ получателя бюджетных средств об утверждении проектно-сметной документации (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности).

Ответственность за соответствие выполненных работ, указанных в акте о приемке выполненных работ (услуг), представленном в соответствии с настоящим пунктом, работам, предусмотренным в смете, несет получатель бюджетных средств.

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

кредитное соглашение (договор, контракт);

расчет суммы выплаты процентов, начисляемых в соответствии с кредитным соглашением (договором, контрактом).

Документы, указанные в настоящем пункте, включаются в пакет документов, направляемый получателем бюджетных средств посредством ГИС РЭБ в Финансовое управление, путем выбора соответствующего документа из реестра документов, сформированных в ГИС РЭБ автоматически из ЕАСУЗ.

При отсутствии технической возможности документы, указанные в настоящем пункте, формируются в ГИС РЭБ получателем бюджетных средств.

4.7. 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).

4.8. 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.

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

области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Лобня.

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

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

соответствие платежных документов форме, установленной пунктом 4.1 настоящего Порядка;

соответствие подписей и оттиска печати в платежных документах образцам в Карточке образцов подписей к лицевым счетам

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

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

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

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

4.11.1. Платежные документы проверяются с учетом положений подпункта 4.11.2 настоящего пункта на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

а) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;

б) кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

в) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации;

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

д) кода цели (при наличии);

е) кода субсидии (при наличии);

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

з) номера денежного обязательства получателя бюджетных средств;

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

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

л) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

м) даты чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

н) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

о) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

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

4.11.2. Требования подпункта 4.11.1 настоящего пункта в части наличия в платежных документах реквизитов документа-основания не применяются в отношении платежных документов по оплате бюджетного обязательства, возникшего из документа-основания, указанного в абзаце седьмом подпункта "а" и подпункте "б" пункта 2.2 настоящего Порядка.

Требования подпункта 4.11.1 настоящего пункта в части наличия в платежных документах реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, не применяются в отношении платежных документов при:

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

оплате по договору аренды;

перечислении средств в соответствии с документом-основанием, указанным в абзацах третьем - седьмом подпункта "а", абзацах первом, третьем - пятом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка.

4.11.3. Платежные документы проверяются по следующим направлениям:

а) коды классификации расходов бюджетов, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам классификации расходов бюджетов, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежных документов;

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

в) соответствие кода субсидии, указанного в платежном документе, коду субсидии, присваиваемому Финансовым управлением субсидиям на иные цели, имеющим целевое назначение;

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

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

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

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

з) не превышение по коду классификации расходов бюджетов суммы кассового расхода над суммой неисполненного денежного обязательства;

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

4.12. Финансовое управление осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, за исключением денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах пятом, шестом и седьмом подпункта "а", абзаце первом 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 пятом, шестом и седьмом подпункта "а", абзаце первом 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.

4.13. При положительном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения уполномоченным работником Финансового управления, за которым должностной инструкцией закреплены полномочия по санкционированию оплаты денежных обязательств, разрешительной надписи следующими способами:

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

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

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

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

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением в ГИС РЭБ – посредством отклонения уполномоченным работником платежного документа с указанием причин отклонения платежного документа;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем оформления отказа от санкционирования оплаты денежных обязательств по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. Отказ от санкционирования оплаты денежных обязательств оформляется в двух экземплярах, один экземпляр его передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансовом управлении.

1
ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата выдачи " ___ " _____ 20__ г.

Доверенность выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи " ___ " _____ г.

на представление (получение) в Финансовое управление Администрации городского округа Лобня (от Финансового управления Администрации городского округа Лобня) документов при постановке на учет бюджетных обязательств, санкционировании оплаты денежных обязательств по лицевому счету _____

(номер лицевого счета)

Доверенность действительна по " ___ " _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____

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

М.П.

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

1

Оформляется на бланке получателя бюджетных средств.

(*) В случае заключения договора на бухгалтерское обслуживание – главный бухгалтер учреждения, осуществляющего бухгалтерское обслуживание.

ОПИСЬ
документов, представленных в Финансовое управление Администрации городского округа Лобня

(наименование организации)

(№ лицевого счета)

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

Документы сдал:

(должность уполномоченного работника
организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(должность уполномоченного работника
Финансового управления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(*) Указывается только при наличии суммы по документу

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

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

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

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

Раздел 2. Реквизиты контрагента

Наименование/фамилия, имя, отчество	ИНН	КПП	Номер лицевого счета поставщика	Номер банков ского счета	Наимено вание банка	БИК банка	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

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

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

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

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

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

(4) Указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом в Финансовом управлении.

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

(6) При заполнении в поле "вид" значения "контракт", "договор" указывается наименование объекта закупки в муниципальном контракте, договоре; при заполнении в поле "вид" значения "соглашение" или "нормативный правовой акт" указывается наименование цели предоставления, целевого направления, направления расходов

субсидии, бюджетных инвестиций или средств (по каждому коду БК).

(7) Указывается при перерегистрации неисполненных обязательств прошлых лет.

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

(9) При необходимости указывается информация об исполнении обязательства.

(*)

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОВНЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОТКАЗА ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА КЛИЕНТА	
Учетный номер бюджетного обязательства <input type="text"/>	Дата постановки на учет/ отказа от исполнения документа " ____ " ____ 20 ____ г.
Причина отказа от исполнения документа клиента _____	_____
Ответственный исполнитель _____ (должность)	_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

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

Согласовано

Утверждаю

(должность руководителя главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств)

(должность руководителя получателя
бюджетных средств)

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

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

М.П.

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**				
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.

Финансовое управление Администрации городского округа Лобня

ИНФОРМАЦИЯ
о постановке на учет (изменении) бюджетных обязательств

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

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

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

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

Финансовое управление Администрации городского округа Лобня ПРОВЕДЕНО
--

Получено: _____
 (подпись, дата)

 (расшифровка подписи)

Финансовое управление Администрации городского округа Лобня

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

Наименование получателя бюджетных средств

лицевой счет _____

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

Подпись уполномоченного
сотрудника Финансового
управления Администрации
городского округа Лобня _____

/ _____
(расшифровка подписи)

СПРАВКА
о межрасчетных выплатах и заработной плате

Наименование получателя бюджетных средств _____

Номер лицевого счета _____

Код классификации расходов бюджетов _____

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

за _____ 20__ года
(месяц)

Расчетные показатели	№ строки	Начислено за период	К перечислению (получению)
Итого по КВР 111 (121), всего			
из них: налог на доходы физ. лиц	01		
профсоюз	02		
прочие удержания	03		
зарплата	04		
отпускные	05		
премия	06		
мат. помощь	07		
пособие по временной нетрудоспособности (3 дня)	08		
Справочно:			
Итого по КВР 119 (129), всего			
из них: Пенсионный фонд	09		
Фонд соцстрахования	10		
Федеральный ФОМС	11		
страхование от несчастных случаев	12		
налог на доходы физ. лиц	13		
пособие по временной	14		
пособия	15		

Руководитель получателя бюджетных средств _____

Главный бухгалтер получателя бюджетных средств

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

РЕЕСТР ВЫПЛАТ

(наименование получателя бюджетных средств)

(№ лицевого счета)

(коды классификации расходов бюджетов)

№ п/п	Наименование контингента получателей выплат	Наименование выплаты	Основание для выплаты	Размер выплаты на 1 получателя (**)	Количество получателей выплат	Начисленная сумма, руб.	
			Нормативные правовые акты (распорядительные документы), устанавливающие размер выплаты, порядок назначения и предоставления выплаты (*)				
	ИТОГО						
	В т.ч.: к перечислению						
	к выдаче нал.						

Руководитель получателя
бюджетных средств

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
получателя бюджетных средств (***)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

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

(**) В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации (законодательством Московской области, нормативно правовыми актами муниципального образования городского округа Лобня) не определен размер выплаты на 1 получателя, данный столбец не заполняется.

(***) В случае заключения договора на бухгалтерское обслуживание – главный бухгалтер учреждения, осуществляющего бухгалтерское обслуживание.

СПРАВКА-РАСЧЕТ
по служебным командировкам

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

(наименование получателя бюджетных средств)

(№ лицевого счета)

(код классификации расходов бюджетов)

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

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

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

М.П.

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

(**) В случае заключения договора на бухгалтерское обслуживание – главный бухгалтер учреждения, осуществляющего бухгалтерское обслуживание.

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

(наименование получателя бюджетных средств)

(№ лицевого счета)

чек № _____

№ 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.

(*) В случае заключения договора на бухгалтерское обслуживание – главный бухгалтер учреждения, осуществляющего бухгалтерское обслуживание.

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

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

№ п/п	Наименование, ИНН, КПП, банковские реквизиты организации, индивидуального предпринимателя	Количество путевок				Размер частичной компенсации стоимости путевок (руб.)
		Всего	в том числе			
			детские оздоровительные лагеря	санаторно-курортные организации	организации отдыха и оздоровления	
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер(*) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "___" _____ 20__ г.

Целевое назначение проверено.

(ФИО лица, подготовившего и заверившего информацию)

(*) В случае заключения договора на бухгалтерское обслуживание – главный бухгалтер учреждения, осуществляющего бухгалтерское обслуживание.

СВЕДЕНИЯ
о денежном обязательстве № _____
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	Сумма
1	2	3

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(1) Указывается номер бюджетного обязательства, в рамках которого принимается денежное обязательство.

(2) Указывается наименование документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

(3) Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документами, подтверждающими возникновение денежного обязательства.

(4) Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство.

(5) Указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом в Финансовом управлении Администрации городского округа Лобня.

(*)

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЕНЕЖНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОБ ОТКАЗЕ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА КЛИЕНТА			
Учетный номер денежного обязательства	<input type="text"/>	Дата постановки 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.

Финансовое управление Администрации городского округа Лобня

ИНФОРМАЦИЯ
о постановке на учет (изменении) денежных обязательств
от _____

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

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

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

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

Финансовое управление Администрации
городского округа Лобня
ПРОВЕДЕНО

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