

Утвержден
Постановлением
Администрации Одинцовского
муниципального района
Московской области
от 30.12.2016 № 7880

ПОРЯДОК **исполнения бюджета Одинцовского муниципального района** **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 Одинцовского муниципального района (далее – ФКУ, Финорган) бюджетных обязательств получателей средств бюджета Одинцовского муниципального района Московской области и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Одинцовского муниципального района Московской области.

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

1.3. При исполнении бюджета Одинцовского муниципального района Московской области по расходам информационный обмен между получателем средств бюджета Одинцовского муниципального района Московской области (далее - получатель бюджетных средств) и ФКУ осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный документооборот). Электронный документооборот с использованием автоматизированной информационной системы финансовых расчетов «Бюджет муниципального образования» (далее - АИС «Финансы-бюджет МО») осуществляется на основании соглашений об обмене электронными документами, заключенных получателями бюджетных средств с ФКУ. Типовая форма указанного соглашения утверждается ФКУ.

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

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (далее - пакет электронных

документов), при этом в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью.

Подписанные электронной подписью электронные документы проходят процедуру признания электронной подписи. Электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Платежные документы представляются получателем бюджетных средств в ФКУ в электронном виде в АИС «Финансы – бюджет МО» с применением электронной подписи.

Приложения к настоящему Порядку, иные документы, указанные в настоящем Порядке, представляются в ФКУ в форме электронных документов или копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств, кроме документов для учета бюджетных обязательств и санкционирования денежных обязательств, связанных с осуществлением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства объектов муниципальной собственности и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, а также с проведением капитального ремонта и (или) реставрацией объектов капитального строительства, ремонта и текущего ремонта объектов капитального строительства, которые представляются в ФКУ на бумажных носителях с учетом требований, установленных в абзацах втором, седьмом – одиннадцатом пункта 1.4 настоящего Порядка.

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

При представлении в ФКУ 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 ФКУ письмо об аннулировании ранее выданной доверенности, а также новую доверенность на этого же работника либо на другого, указанного в доверенности.

Платежные документы представляются в ФКУ 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.

Документы по форме приложений к настоящему Порядку на бумажном носителе представляются в ФКУ в подлинниках.

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

Обязательные условия оформления документов - 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 ФКУ.

Документы, представляемые в соответствии с настоящим пунктом Порядка, принимаются уполномоченным сотрудником ФКУ 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 ФКУ получателем бюджетных средств в двух экземплярах; после отметки уполномоченного работника ФКУ 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 14.00 включительно. При поступлении в ФКУ документов получателя бюджетных средств позднее 14.00 днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

1.6. В целях завершения операций по исполнению бюджета Одинцовского муниципального района Московской области в соответствующем финансовом году получатели бюджетных средств представляют в ФКУ документы, установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные Порядком завершения операций по исполнению бюджета Одинцовского муниципального района Московской области в текущем финансовом году, утвержденным соответствующим распоряжением ФКУ.

2. Порядок учета бюджетных обязательств

2.1. Бюджетные обязательства получателя бюджетных средств (далее - бюджетные обязательства) учитываются ФКУ с отражением на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом в установленном порядке в ФКУ (далее - соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств).

2.2. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляются по бюджетным обязательствам, возникшим:

а) из муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенного 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);

из муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенного в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов (далее - договор), за исключением договора, указанного в абзаце втором подпункта "б" настоящего пункта;

из соглашения о предоставлении из бюджета Одинцовского муниципального района Московской области бюджету городского (сельского) поселения Одинцовского муниципального района Московской области межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение);

из соглашения о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Одинцовского муниципального района Московской области, 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 договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

в соответствии с исполнительным документом (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ);

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

б) в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом, в том числе по публичным нормативным обязательствам, связанным с социальными выплатами населению;

в соответствии с договором, оформление которого в письменной форме

законодательством Российской Федерации не требуется;

в связи с обслуживанием муниципального долга.

2.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании информации, указанной в Сведениях о принятом бюджетном обязательстве согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Сведения о принятом бюджетном обязательстве), документа-основания, указанного в пункте 2.5 настоящего Порядка, и документов, предусмотренных 3.3-3.9 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

Учет бюджетных обязательств, возникших в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом, в том числе по публичным нормативным обязательствам, связанным с социальными выплатами населению, а также в соответствии с договором, оформление которого в письменной форме законодательством Российской Федерации не требуется, осуществляется на основании принятых ФКУ к исполнению документов для оплаты денежных обязательств в соответствии с пунктами 3.3-3.9 настоящего Порядка.

2.4. Сведения о принятом бюджетном обязательстве формируются в АИС «Финансы-бюджет МО» в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм:

- получателем бюджетных средств с автоматизированного рабочего места АИС «Финансы-бюджет МО». Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за достоверность и полноту Сведений о принятом бюджетном обязательстве, а также соблюдение установленных сроков их предоставления;

- Финорганом 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.

2.5. Для регистрации бюджетных обязательств, указанных в подпункте "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств представляет в ФКУ следующие документы:

Сведения о принятом бюджетном обязательстве (приложение № 3);

документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (далее - документ-основание);

документы, предусмотренные пунктами 3.3-3.9 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

К документам-основаниям по бюджетным обязательствам, указанным в подпункте "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, относятся:

муниципальный контракт;

договор;

соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение;

соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу;

исполнительный документ и письменная информация должника об источнике образования задолженности и кодах классификации расходов бюджетов, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к классификации расходов бюджетов текущего финансового года;

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.

Для регистрации бюджетных обязательств, документами-основаниями по которым являются муниципальные контракты (договоры), дополнительно предоставляется:

информация о заключенном контракте (его изменении), сформированная в Единой информационной системе в сфере закупок), если информация о таком контракте включается в реестр контрактов, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – реестр контрактов);

информация о заключенном контракте (договоре), сформированная в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области (ЕАСУЗ), содержащая данные о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым подлежит регистрации бюджетное обязательство.

2.6. Сведения о принятом бюджетном обязательстве направляются в ФКУ:

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, чем за шесть рабочих дней до планируемой даты перечисления средств в соответствии с соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, - по бюджетным обязательствам, возникшим из соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение;

не позднее десяти рабочих дней со дня получения получателем бюджетных средств от ФКУ 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).

2.7. ФКУ 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, по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах первом - четвертом подпункта "а" 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" пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.8. Проверка представленных в соответствии с пунктом 2.5 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 принятом 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;
- 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 бюджетного обязательства;
- з) идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), наименования (наименований) физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств в соответствии с условиями документа-основания возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент);
- и) реквизитов банковского счета контрагента;
- к) графика оплаты бюджетных обязательств в 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).

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

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

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

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

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

2.8.2.5. Информация, содержащаяся в Сведениях о принятом бюджетном обязательстве, должна соответствовать документу-основанию.

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

2.8.2.7. 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, имеющего целевое назначение.

2.8.2.9. Информация, содержащаяся в Сведениях о принятом бюджетном обязательстве, сформированных на основании муниципального контракта, должна соответствовать сведениям о муниципальном контракте, размещенным в реестре контрактов.

2.8.2.10. Предусмотренные муниципальным контрактом, договором авансовые платежи должны быть установлены с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и Одинцовского муниципального района и могут предусматриваться в размере, установленном подпунктами "а"- "г" настоящего подпункта, с учетом особенностей, установленных подпунктом "д" настоящего подпункта:

а) до ста 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, Московской области, нормативными правовыми актами Одинцовского муниципального района;

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

б) определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Одинцовского муниципального района;

в) до тридцати процентов суммы муниципального контракта, но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации с последующим авансированием выполняемых работ после подтверждения выполнения предусмотренных муниципальным контрактом работ в объеме произведенного авансового платежа (с ограничением общей суммы авансирования – не более семидесяти процентов суммы муниципального контракта) – по муниципальным контрактам о выполнении работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства муниципальной собственности Одинцовского муниципального района Московской области;

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) 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.

2.9. В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, уполномоченным работником ФКУ Сведения о принятом бюджетном обязательстве в АИС «Финансы – бюджет МО» утверждаются, после чего в АИС «Финансы – бюджет МО» 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 ФКУ, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств информация о регистрации контракта (договора) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

2.10. 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 Финорганом документов, представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, ФКУ в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет бюджетного обязательства:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и ФКУ - посредством отклонения уполномоченным работником ФКУ, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, Сведений о принятом бюджетном обязательстве в АИС «Финансы – бюджет МО» с указанием причин отказа от постановки на учет бюджетного обязательства;

при документообороте между получателем бюджетных средств и ФКУ на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным работником ФКУ отказа от постановки на учет бюджетного обязательства по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. Отказ от постановки на учет бюджетного обязательства оформляется в двух экземплярах, один из которых передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств.

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 принятом бюджетном обязательстве формируются на основании документа о внесении изменений в документ-основание согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5 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 принятом бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в ФКУ, согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5 настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в ФКУ повторно не представляется.

2.13.2. Сведения о принятом бюджетном обязательстве, формируемые на основании документа о внесении изменений в документ-основание, направляются в ФКУ 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;

внесения получателем бюджетных средств - должником изменений в документ-основание в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, либо со дня предъявления получателем бюджетных средств - должником в ФКУ документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо со дня поступления в ФКУ 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, - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа).

Сведения о принятом бюджетном обязательстве, формируемые на основании документа о внесении изменений в соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, направляются в ФКУ не позднее, чем за шесть рабочих дней до планируемой даты перечисления средств в соответствии с соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, с учетом внесенных изменений.

2.13.3. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство Финорганом осуществляется дополнительная проверка на соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о принятом 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 ФКУ, 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 ФКУ, в связи с исполнением документа-основания Сведения о принятом бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в ФКУ, согласно правилам их формирования в соответствии с настоящим Порядком, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в ФКУ повторно не представляется.

При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в ФКУ, в связи с расторжением документа-основания Сведения о принятом 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 принятом бюджетном обязательстве, формируемые в связи с исполнением (расторжением) документа-основания, направляются в ФКУ не позднее шести рабочих дней со дня исполнения (расторжения) документа-основания.

2.14.3. При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства Финорганом осуществляется дополнительная проверка на соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о принятом 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 и учету в очередном финансовом году. При изменении кодов классификации расходов бюджетов, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, перерегистрация бюджетного обязательства в текущем финансовом году осуществляется по новым кодам классификации расходов бюджетов.

Для перерегистрации бюджетного обязательства получатель бюджетных средств в срок до 1 апреля текущего финансового года представляет в ФКУ Заявку на перерегистрацию бюджетного обязательства по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - Заявка на перерегистрацию обязательства).

В наименовании Заявки на перерегистрацию обязательства указывается учетный номер бюджетного обязательства, присвоенный Финорганом ранее при принятии на учет бюджетного обязательства.

Перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется в порядке, аналогичном порядку постановки на учет бюджетных обязательств; при этом документ-основание, ранее представленный в ФКУ, повторно не представляется. Дополнительно проверяется соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Заявке на перерегистрацию обязательства, номеру бюджетного обязательства, отраженному на

соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.16. ФКУ обеспечивает формирование в АИС «Финансы – бюджет МО» информации о принятых на учет, исполненных и неисполненных бюджетных обязательствах по запросу на любую дату, а также информации об объеме не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных контрактов, договоров, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов, договоров оплате в отчетном финансовом году.

3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в ФКУ одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в 3.2 – 3.9 настоящего Порядка, и платежное поручение по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства получатель бюджетных средств указывает в платежном документе регистрационный номер бюджетного обязательства, присвоенный Финорганом.

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:

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

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

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

б) по выплатам командированным работникам:

приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;

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

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно представляется решение Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области или, по его поручению, Заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района, координирующего деятельность соответствующего муниципального органа;

в) по выплатам, за исключением выплат, осуществляемых в пределах

фонда оплаты труда, и выплат, указанных в подпункте "б" настоящего пункта:

реестр выплат по форме согласно приложению № 9 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, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 3.3.1 - 3.3.8 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 Одинцовского муниципального района).

3.3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением капитального ремонта и (или) реставрацией объектов капитального строительства, 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 в случае, если проведение такой экспертизы требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

полный пакет сметной документации, проверенной техническим заказчиком, содержащей соответствующую отметку;

документ, подтверждающий наличие технического заказчика (муниципальный контракт, договор).

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.

3.3.2. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением ремонта и (или) текущего ремонта объектов капитального строительства, необходимо наличие полного пакета сметной документации, проверенной техническим заказчиком, содержащей соответствующую отметку, и документ, подтверждающий наличие технического заказчика (муниципальный контракт, договор).

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.

3.3.3. Санционирование оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой услуг связи, осуществляется с учетом следующих особенностей. Оплата междугородных и международных переговоров производится при наличии на счете резолюции руководителя получателя бюджетных средств об отнесении междугородных и международных переговоров получателя бюджетных средств к переговорам по служебной необходимости.

Оплата услуг сотовой связи производится при предоставлении распорядительного документа, принятого главным распорядителем бюджетных средств, определяющего размер и условия оплаты услуг сотовой связи;

3.3.4. Для оплаты расходов по служебным разъездам получатель бюджетных средств представляет расчет сумм расходов по служебным разъездам, подписанный руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств и заверенный печатью;

3.3.5. Для оплаты расходов, связанных с уплатой взносов на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями, получатель бюджетных средств представляет приказ руководителя получателя бюджетных средств об участии работников организации в указанных мероприятиях;

3.3.6. Для оплаты расходов на приобретение (изготовление) сувенирно-подарочной и наградной продукции получатель бюджетных средств представляет распорядительный документ руководителя получателя бюджетных средств о приобретении сувенирно-подарочной и наградной продукции;

3.3.7. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов на проведение культурно-массовых мероприятий получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

утвержденный план мероприятий на текущий финансовый год;

распорядительный документ о проведении мероприятия;

утвержденную смету расходов на проведение мероприятия;

3.3.8. При погашении в случаях, установленных нормативными правовыми актами Одинцовского муниципального района Московской области, кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, помимо документов, указанных в абзаце втором пункта 3.3 настоящего Порядка, представляется:

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

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

3.4. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением социальных выплат и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области, Одинцовского муниципального района в пользу граждан, представляются следующие документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства:

а) нормативный правовой акт (распорядительный документ), на основании которого производятся выплаты;

б) реестр выплат по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

3.5. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, помимо документов, указанных в абзаце втором пункта 3.3 настоящего Порядка, дополнительно представляются следующие документы:

документы, подтверждающие непревышение предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения, определенной в соответствии с Порядком определения и применения предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в Московской области при исполнении бюджета Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.09.2008 № 850/37 «Об утверждении Порядка определения и применения предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в Московской области при исполнении бюджета Московской области» (представляются при приобретении жилых помещений);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное организацией государственной экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации 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);

полный пакет сметной документации, проверенной техническим

заказчиком, содержащей соответствующую отметку (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности);

документ, подтверждающий наличие технического заказчика (муниципальный контракт, договор) (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности).

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

3.6. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с обслуживанием муниципального долга Одинцовского муниципального района Московской области, представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

при выплате процентов по долговому обязательству Одинцовского муниципального района 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. ФКУ оставляет за собой право требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Одинцовского муниципального района 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, Одинцовского муниципального района.

3.10. В случае если документ представлялся в ФКУ 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 ФКУ 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 (при осуществлении между получателем бюджетных средств и ФКУ документооборота на бумажном носителе);

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

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

соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным подпунктами 3.11.3-3.11.4 настоящего пункта.

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

а) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;

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

в) суммы кассового расхода;

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

д) кода цели (при наличии);

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

ж) номера учтенного в ФКУ бюджетного обязательства получателя бюджетных средств (при его наличии);

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

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

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

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 бюджетных обязательств, указанных в абзацах первом и втором подпункта "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 по бюджетным обязательствам, возникшим по основаниям, указанным в абзацах третьем – шестом подпункта "а" 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 содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, реквизиты которого указаны в платежном документе, содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном документе;

в) невысхождение сумм, указанных в платежном документе, над неиспользованными остатками соответствующих лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, учтенных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств (при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам);

г) невысхождение сумм, указанных в платежном документе, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств (при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам, связанным с исполнением публичных нормативных обязательств);

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

е) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном документе, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии).

3.11.4. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в платежном документе номеру учтенного Финорганом бюджетного обязательства, дополнительно осуществляется проверка соответствия информации, указанной в платежном документе, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

а) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджетов по бюджетному обязательству и платежу;

б) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

в) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

г) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в платежном документе, по бюджетному обязательству и платежу;

д) непревышение размера авансового платежа, указанного в платежном документе, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей.

3.12. ФКУ осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, за исключением денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах пятом – шестом подпункта "а" и абзаце третьем подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком. Санкционирование оплаты денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах пятом - шестом подпункта "а" и абзаце третьем подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, осуществляется в срок не позднее следующего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

3.13. При положительном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения уполномоченным работником ФКУ разрешительной надписи следующими способами:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и ФКУ в АИС «Финансы – бюджет МО» - посредством проставления в электронном документе отметки «проведено»;

при документообороте между получателем бюджетных средств и ФКУ 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 ФКУ отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств.

При этом в АИС «Финансы - бюджет МО» отказ формируется в форме электронного документа посредством отклонения уполномоченным работником платежного документа с указанием причин; при документообороте между получателем бюджетных средств и ФКУ на бумажных носителях отказ составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку в двух экземплярах, один из которых передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств.

Заместитель руководителя Администрации
Одинцовского муниципального района,
начальник Финансово-казначейского
управления

Р. А. Анашкина