Российская Федерация
Одинцовский городской округ Московской области
ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Администрации Одинцовского городского округа

143000, Московская область, г.Одинцово
ул. Маршала Жукова, д.28

Тел.: 593-15-37
Факс: 596-33-61

П Р И К А З
от 30 декабря 2019 года № 55

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

В соответствии со статьями 161, 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области по расходам.
2. Довести настоящий приказ до сведения руководителей главных распорядителей средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2020 года.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации –
начальник Финансово-казначейского управления Л. В. Тарасова

Утвержден
Приказом ФКУ
Администрации Одинцовского
городского округа
Московской области
от 30 декабря 2019 г. № 55

ПОРЯДОК
исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области по расходам

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – ФКУ, Финорган) бюджетных обязательств получателей средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области, порядок учета денежных обязательств получателей средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Одинцовского городского округа 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 городского округа Московской области по расходам информационный обмен между получателем средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области (далее - получатель бюджетных средств) и ФКУ осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный документооборот). Электронный документооборот с использованием действующей информационной системы 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 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.

ФКУ оставляет за собой право требовать предоставления документов для учета бюджетных обязательств, учета денежных 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, на бумажных носителях с учетом требований, установленных пунктом 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. 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 городского округа 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 городского округа 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 осуществляется на основании документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств (далее - документы-основания), к которым в целях настоящего Порядка относятся:

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

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

договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Одинцовского городского округа Московской области, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, заключенный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - субсидия юридическому лицу), или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ) и письменная информация должника об источнике образования задолженности и кодах действующей классификации расходов бюджета Одинцовского городского округа Московской области (далее - коды классификации расходов бюджетов), по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к классификации расходов бюджетов текущего финансового года;

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

справка о фонде оплаты труда по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, утвержденная руководителем получателя бюджетных средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области;

б) закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают бюджетные обязательства (в том числе публичные нормативные обязательства), связанные с социальными выплатами населению, с осуществлением платежей, взносов (за исключением нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу);

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 Одинцовского городского округа Московской области сумм возврата дебитором получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет, иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением бюджетных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и с оплатой труда работников получателя бюджетных средств).

2.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании 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 2.2 настоящего Порядка, и документов, предусмотренных пунктами 4.2 - 4.9 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

2.4. Сведения о принятом бюджетном обязательстве формируются в действующей информационной системе в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм:

- получателем бюджетных средств в действующей информационной системе. 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.

При наличии технической возможности по бюджетным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании информации, поступающей в действующую информационную систему 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 ФКУ посредством информационной системы одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве, документ-основание и документы, предусмотренные пунктами 4.2 - 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 при наличии технической возможности может быть включен в пакет электронных документов исключительно из перечня муниципальных контрактов, полученных из реестра контрактов.

В иных случаях 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 (далее – ЕИС), 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 ЕАСУЗ, содержащая данные о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым подлежит регистрации бюджетное обязательство.

2.6. Сведения о 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;

в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской

Федерации для исполнения исполнительного документа (решения налогового органа), поступившего на исполнение в Финорган - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа);

не позднее чем за два рабочих дня до выплаты - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с оплатой труда работников получателя бюджетных средств;

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

2.7. 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, 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» пункта 2.2, абзаце четвертом подпункта «б» 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. Информация, содержащаяся в Сведениях о принятом бюджетном обязательстве, сформированных на основании муниципального контракта, должна соответствовать сведениям о муниципальном контракте, размещенным в реестре контрактов.

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

заказчиками, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну».

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 городского округа Московской области 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 городского округа Московской области;

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

на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

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

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

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

в) до тридцати 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 после подтверждения выполнения предусмотренных муниципальным контрактом работ в объеме произведенного авансового платежа (с ограничением общей суммы авансирования – не более семидесяти 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 на выполнение работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства муниципальной собственности Одинцовского городского округа 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 действующей информационной системе утверждаются, после чего бюджетному обязательству в действующей информационной системе автоматически присваивается учетный номер.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником ФКУ, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, для получателя бюджетных средств формируется информация о регистрации бюджетного обязательства (Сведения о принятом бюджетном обязательстве по форме приложения № 3 с отметкой Финоргана о приеме на учет бюджетного обязательства).

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 Сведений о принятом бюджетном обязательстве в информационной системе 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 2.3 - 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).

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 2.3 - 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 в действующей информационной системе и учету в

очередном финансовом году.

Перерегистрация в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в ФКУ в отчетном финансовом году, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.3 - 2.12 настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в данном пункте.

При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в ФКУ в отчетном финансовом году, Сведения о 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, которое перерегистрируется. При этом документ-основание в ФКУ повторно не представляется.

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

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

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.

2.16. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в ФКУ в отчетном финансовом году, Финорганом 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.

2.17. ФКУ 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 ФКУ 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) 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 № 5 к настоящему Порядку (далее - Сведения о денежном обязательстве), и документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.4. Сведения о денежном обязательстве формируются в действующей информационной системе в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм:

получателем бюджетных средств в действующей информационной системе. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств при взаимодействии с ФКУ в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность за достоверность и полноту Сведений о денежном обязательстве;

ФКУ в случае отсутствия у получателя бюджетных средств технической возможности на основании Сведений о денежном обязательстве, представленных получателем бюджетных средств на бумажном носителе по форме приложения № 5 к настоящему Порядку.

По денежным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, Сведения о денежном обязательстве при наличии технической возможности формируются в действующей информационной системе на основании информации об исполнении муниципального

контракта, договора, полученной 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 ФКУ одним пакетом электронных документов Сведения о денежном обязательстве и соответствующие документы, указанные в подпункте «а» пункта 3.2 настоящего Порядка.

3.6. ФКУ осуществляет проверку документов, представленных получателем бюджетных средств для регистрации денежных обязательств, и Сведений о принятом денежном обязательстве, сформированных в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, в срок:

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам, за исключением денежных обязательств, возникающих по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах 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 следующего рабочего дня с момента представления 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).

3.7. Проверка документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 3.7.1 настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным подпунктом 3.7.2 настоящего пункта.

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

а) наименования получателя бюджетных средств;

б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;

в) учетного номера бюджетного обязательства;

г) реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного

обязательства;

д) предмета по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства;

е) суммы денежного обязательства в валюте Российской Федерации;

ж) реквизитов контрагента;

з) кодов классификации расходов бюджетов, по которым принято денежное обязательство.

3.7.2. Документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

3.7.2.1. Форма Сведений о денежном обязательстве должна соответствовать форме, установленной приложением № 5 к настоящему Порядку (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе).

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

3.7.2.3. 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.

3.7.2.5. 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.

3.8. В случае положительного результата проверки документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 3.6 настоящего Порядка, работником ФКУ, за которым должностной инструкцией закреплены полномочия по постановке на учет денежных обязательств, Сведения о денежном обязательстве в действующей информационной системе утверждаются, после чего денежному обязательству автоматически присваивается учетный номер.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником ФКУ, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в пункте 3.6 настоящего Порядка, для получателя бюджетных средств формируется информация о принятом на учет денежном обязательстве (Сведения о принятом денежном обязательстве по форме приложения № 5 с отметкой Финоргана о приеме на учет денежного обязательства).

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

3.9. В случае отрицательного результата проверки ФКУ документов,

указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, ФКУ в срок, указанный в пункте 3.6 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет денежного обязательства:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и ФКУ - посредством отклонения уполномоченным работником ФКУ Сведений о денежном обязательстве в действующей информационной системе с указанием причин отказа от исполнения документа клиента;

при документообороте между получателем бюджетных средств и ФКУ на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным работником ФКУ 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 ФКУ.

3.10. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2 - 3.9 настоящего Порядка.

4. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

4.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в ФКУ одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в пунктах 4.2 – 4.9 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.

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:

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 командируемым 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 Главы Одинцовского городского округа Московской области или по его поручению Заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области, 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.

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, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 4.3.1 - 4.3.6 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 Одинцовского городского округа).

При наличии технической возможности документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, включаются в пакет документов, направляемый получателем бюджетных средств посредством действующей информационной системы в ФКУ, путем выбора соответствующего документа из реестра документов, сформированных в информационной системе автоматически из ЕАСУЗ.

4.3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением капитального ремонта и (или) реставрацией объектов капитального строительства, дополнительно представляется:

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).

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.

4.3.2. Санкционирование 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;

4.3.3. 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;

4.3.4. 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;

4.3.5. 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;

4.3.6. При погашении в случаях, установленных нормативными правовыми актами Одинцовского городского округа Московской области, 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.

4.4. 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 городского округа Московской области 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;

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 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 соответствующим постановлением Правительства 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 Одинцовского городского округа Московской области, представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

при выплате процентов по долговому обязательству Одинцовского городского округа Московской области по полученному кредиту, в том числе

бюджетному кредиту, полученному от бюджета другого уровня бюджетной системы Российской Федерации:

кредитное соглашение (договор), муниципальный контракт;

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

4.7. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с предоставлением субсидий юридическим лицам, представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

порядок предоставления субсидии юридическому лицу, утвержденный Администрацией Одинцовского городского округа Московской области (при предоставлении субсидии юридическому лицу, за исключением субсидий муниципальным учреждениям);

перечень целевых субсидий по форме, утвержденной Порядком определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Одинцовского городского округа Московской области на иные цели (при предоставлении целевых субсидий автономным (бюджетным) учреждениям Одинцовского городского округа Московской области);

перечень документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, отчеты о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу по форме, определенной указанным соглашением, 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. ФКУ оставляет за собой право требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области, от главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, Одинцовского городского округа Московской области.

4.10. В случае если документ представлялся в ФКУ для постановки на

учет бюджетных обязательств, повторное представление указанного документа для санкционирования оплаты денежных обязательств не требуется.

4.11. При санкционировании оплаты денежных обязательств в сроки, указанные в пункте 4.12 настоящего Порядка, осуществляется проверка документов, представляемых в ФКУ 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 (при осуществлении между получателем бюджетных средств и ФКУ документооборота на бумажном носителе);

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

наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 4.2 - 4.9 настоящего Порядка;

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

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, 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).

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 бюджетных обязательств,

возникших из документа-основания, указанного в абзаце седьмом подпункта «а» и в абзацах первом – третьем, пятом подпункта «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», в 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) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджетов по денежному обязательству и платежу;

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

д) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного денежного обязательства;

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

4.12. ФКУ осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, за исключением денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах пятом, шестом, седьмом подпункта «а» и абзаце первом в части публичных нормативных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, и абзаце четвертом подпункта «б» пункта 2.2 настоящего Порядка, и денежных обязательств, связанных с перечислением обусловленных законодательством Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей) в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком. Санкционирование оплаты денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах пятом, шестом, седьмом подпункта «а»,

абзаце четвертом подпункта «б» пункта 2.2 настоящего Порядка, и денежных обязательств, связанных с перечислением обусловленных законодательством 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, 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 ФКУ отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и ФКУ - посредством отклонения уполномоченным работником платежного документа с указанием причин отказа от исполнения документа клиента;

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 Главы Администрации -
начальник Финансово-казначейского
управления Администрации Одинцовского
городского округа Л. В. Тарасова

Приложение № 1
к Порядку исполнения бюджета
Одинцовского городского округа
Московской области
по расходам

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

Доверенность выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(должность)
Паспорт: серия _____ № _____
Кем выдан _____
Дата выдачи "___" _____ 20__ г.
на представление (получение) в ФКУ (от ФКУ) Администрации Одинцовского городского округа Московской области документов при постановке на учет бюджетных обязательств, постановке на учет денежных обязательств, санкционировании оплаты денежных обязательств по лицевому счету _____
(номер лицевого счета)
Доверенность действительна по "___" _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____

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

М.П.

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

1
Оформляется на бланке получателя бюджетных средств.

Приложение № 2
к Порядку исполнения бюджета
Одинцовского городского округа
Московской области
по расходам

ОПИСЬ
документов, представленных в ФКУ Администрации
Одинцовского городского округа
Московской области

_____
(наименование организации)

_____
(№ лицевого счета)

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

Документы сдал:

_____ _____ _____
(должность уполномоченного работника организации) (подпись) (расшифровка подписи)

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

_____ _____ _____
(должность уполномоченного работника ФКУ) (подпись) (расшифровка подписи)

(*) Указывается только при наличии суммы по документу.

Приложение № 3 к Порядку исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области по расходам

СВЕДЕНИЯ №

о принятом бюджетном обязательстве

от _____ 20__ г.

	Коды
Форма по ОКУД	
Дата	
по ОКПО	
по Сводному реестру	
Номер лицевого счета	
по ОКТМО	
по ОКПО	
по ОКЕИ	

Получатель бюджетных средств

Главный распорядитель бюджетных средств

Наименование бюджета **Одинцовский городской округ Московской области**

Финансовый орган **ФКУ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

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

Раздел 1. Реквизиты документа-основания для постановки на учет бюджетного обязательства (для внесения изменений)

Документ-основание				Предмет по документу-основанию	Учетный номер бюджетного обязательства	Уникальный номер реестровой записи	Сумма в валюте обязательства	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте Российской Федерации	Авансовый платеж		Уведомление о поступлении исполнительного документа/ решения налогового органа		Основание для невключения договора (муниципального контракта) в реестр контрактов
вид	наименование	номер	дата							Процент от общей суммы авансового платежа	Сумма авансового платежа	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Раздел 2. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа

Наименование юридического лица/ Ф.И.О физического лица	ИНН	КПП	Код по Сводному реестру	Номер лицевого счета	Номер банковского счета	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Раздел 3. Расшифровка обязательства

Код по БК	Мероприятие	Тип средств	Направление	Код субсидии	Код цели	Бюджет трансферта	Предмет по документу-основанию	Сумма исполненного обязательства прошлых лет	Сумма неисполненного обязательства прошлых лет	Сумма на текущий финансовый год в валюте обязательства		
										январь	февраль	март
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Сумма на текущий финансовый год в валюте обязательства										Сумма на плановый период в валюте обязательства		Сумма в валюте обязательства			Примечание
апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	итого	первый год	второй год	третий год после текущего финансового года	четвертый год после текущего финансового года	последующие годы	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Руководитель

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

"_____"_____ 20_____г.

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА О ПРИЕМЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Учетный номер бюджетного обязательства

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

Дата постановки на учет _____ (телефон)

Приложение № 4
к Порядку исполнения бюджета
Одинцовского городского округа
Московской области
по расходам

Утверждаю

_____

(руководитель получателя
бюджетных средств)
«___» _____20 __

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	
Отчисления в страховые фонды				
			ИТОГО по коду	
Отчисления в страховые фонды				
			ИТОГО по коду	
Отчисления в страховые фонды				
ВСЕГО фонд оплаты труда на год				
Отчисления в страховые фонды				

Исполнитель:

_____ _____ _____
(должность) (подпись, дата) (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к Порядку исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области по расходам

	Коды
Форма по ОКУД	
Дата	
Код по Сводному реестру	
Номер лицевого счета	
Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКПО	
Учетный номер бюджетного обязательства	
Учетный номер денежного обязательства	
Признак авансового платежа	
по ОКЕИ	

Сведения о денежном обязательстве №

от _____ 20 ____г.

Получатель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств

Наименование бюджета **Одинцовский городской округ Московской области**

Финансовый орган ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

1. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства

Вид	Номер	Дата	Сумма	Предмет
1	2	3	4	5

2. Расшифровка документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства

Код по БК	Тип средств	Мероприятие	Код субсидии	СубКОСГУ	Код цели	Сумма в рублевом эквиваленте	
						всего	в том числе перечислено
1	2	3	4	5	6	7	8
					Итого:		

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

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку исполнения бюджета
Одинцовского городского округа
Московской области по расходам

ФКУ Администрации Одинцовского городского округа Московской области

ОТКАЗ

ОТ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ (ДЕНЕЖНЫХ) ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ИЛИ САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

"___" _____ 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 ФКУ

_____ /_____
(расшифровка подписи)

Подпись руководителя структурного
подразделения ФКУ Администрации
Одинцовского городского округа
Московской области

_____ /_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Порядку исполнения бюджета
Одинцовского городского округа
Московской области по расходам

СПРАВКА-РАСЧЕТ
по служебным командировкам

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

_____
(наименование получателя бюджетных средств)

_____
(№ лицевого счета)

_____
(код классификации расходов бюджетов)

_____
(№, дата расчетного документа)

№ 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.

Приложение № 8 к Порядку исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области по расходам

Справка о начисленной заработной плате

_____
(наименование организации)

_____
(№ лицевого счета)

_____
Рз, ПРз, ПП, КЦСР, КВР

_____

за _____ 20___ года
(месяц)

Расчетные показатели	№ стр.	Вход. сальдо расчетов: дебетовое (-), кредитовое (+)	Начислено за месяц	Перечислено (оплачено) в течение месяца	К перечислению (получению) в окончательном расчете
_____ _____	01				
Начисл.по КВР 111 (121) _____, ***всего***	02				
из них: налог на доходы физ. лиц (_____%)	03				
профсоюз (_____%)	04				
исполн. лист	05				
прочие удержания	06				
	07				
К перечислению _____, *всего*	08				
в том числе: зарплата	09				
отпускные	10				
премия	11				
мат. помощь	12				
пособие по врем.нетрудосп. (3 дня)	13				
	14				
из них: наличные	15				
на лиц. счета в банках	16				
Начислено по КВР 112 (122) _____, ***всего***	17				
из них: налог на доходы физ. лиц (%)	18				
профсоюз (_____%)	19				
исполн. лист	20				
	21				
К перечислению _____, *всего*	22				
из них: наличные	23				
на лиц. счета в банках	24				
Начислено по КВР 119 (129) _____, ***всего***	25				
в т.ч. Пенсионный фонд *	26				
Фонд обязательного медицинского	27				
страхования *	28				
Фонд социального страхования *	29				
Страхование от несчастных случаев*	30				
	31				
Начислено выплат по КВР 119 (129) _____, ***всего***	32				
из них: налог на доходы физ. лиц ((_____%)	33				
	34				
К выдаче _____, *всего*	35				
в том числе: пособие по врем.нетрудосп.	36				
пособия	37				
	38				
из них: наличные	39				
на лиц. счета в банках	40				

* по видам взносов по тарифам согласно действующему законодательству Российской Федерации.

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

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.