



ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского городского округа

Российская Федерация

Одинцовский городской округ Московской области

Московской области

143009, Московская область, г.Одинцово
ул. Маршала Жукова, д.28

Тел.: 593-15-37
Факс: 596-33-61

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 1 декабря 2022 года № 69

Об утверждении Порядка постановки на учет бюджетных обязательств, денежных обязательств, санкционирования оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений Одинцовского городского округа Московской области

В соответствии с частями 15, 16 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частями 3.7, 3.9, 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», статьей 38¹ решения Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 28.08.2019 № 8/8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Одинцовском городском округе Московской области»:

1. Утвердить Порядок постановки на учет бюджетных обязательств, денежных обязательств, санкционирования оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений Одинцовского городского округа Московской области (прилагается).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его подписания и применяется при исполнении бюджета начиная с 1 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника управления - главного бухгалтера Власову В.А.

Заместитель Главы Администрации -
начальник Финансово-казначейского
управления

Л.В. Тарасова

Утвержден
распоряжением
Финансово - казначейского управления
Администрации Одинцовского
городского округа Московской области
от 01.12.2022 № 69

**ПОРЯДОК
ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ,
ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ
ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И
АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частями 15, 16 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частями 3.7, 3.9, 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», статьей 38¹ решения Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 28.08.2019 № 8/8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Одинцовском городском округе Московской области» (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 10.11.2022 № 1/39) и устанавливает порядок постановки на учет бюджетных обязательств, денежных обязательств, санкционирования оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных, автономных учреждений Одинцовского городского округа Московской области (далее - учреждения), лицевые счета которым открыты в Финансово-казначейском управлении Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Управление), источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные из бюджета Одинцовского городского округа Московской области (далее – округ) в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также средства, полученные из бюджета округа в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые средства).

2. Операции со средствами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, учитываются на лицевых счетах, открываемых учреждениям в Управлении в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - Порядок открытия и ведения лицевых счетов).

3. Информационный обмен между учреждениями и Управлением осуществляется в государственной информационной системе «Региональный

электронный бюджет Московской области» (далее соответственно - ГИС РЭБ Московской области, электронный документооборот).

Учреждения и Управление, участвующие в электронном документообороте, используют для подписания своих электронных документов усиленные квалифицированные электронные подписи уполномоченных лиц (далее - электронная подпись) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Обмен документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется на бумажном носителе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

При отсутствии у учреждения технической возможности информационного обмена в ГИС РЭБ Московской области обмен документами осуществляется на бумажном носителе.

4. Управление осуществляет процедуру постановки на учет бюджетных обязательств, денежных обязательств, санкционирования оплаты денежных обязательств учреждений в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления учреждениями документов.

В целях настоящего Порядка днем представления документов учреждениями считается рабочий день до 13-00 включительно. При поступлении в Управление документов позднее 13-00 днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

5. Постановка на учет бюджетного обязательства, денежного обязательства осуществляется на основании документов, подтверждающих возникновение соответствующего обязательства, представленных в соответствии с Порядком исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области по расходам (далее – Порядок исполнения бюджета по расходам) и в соответствии со сведениями о бюджетном обязательстве, сведениями о денежном обязательстве, сформированными в ГИС РЭБ Московской области.

Документы, подтверждающие возникновение бюджетного обязательства, денежного обязательства, представляются учреждением в Управление посредством ГИС РЭБ Московской области в форме электронных документов или копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подтвержденных электронной подписью.

Сведения о бюджетном обязательстве, сведения о денежном обязательстве формируются учреждением в ГИС РЭБ Московской области на основании показателей и реквизитов, содержащихся в документе, подтверждающем возникновение бюджетного обязательства, денежного обязательства соответственно, в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм ГИС РЭБ Московской области.

6. Управление оставляет за собой право требовать для постановки на учет бюджетных обязательств, денежных обязательств иные документы,

предусмотренные требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и нормативных актов округа.

7. Информация о бюджетном обязательстве направляется учреждением в Управление в следующие сроки:

не позднее шести рабочих дней со дня заключения муниципального контракта, договора - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора;

в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации для исполнения исполнительного документа (решения налогового органа), поступившего на исполнение в Управление - 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 учреждения;

не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства - по бюджетным обязательствам, не указанным в абзацах втором - четвертом настоящего пункта.

8. Информация о денежном обязательстве направляется учреждением в Управление в следующие сроки:

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

не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения денежного обязательства по договору на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, и договору, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если учреждением не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;

не позднее одного рабочего дня до выплаты - по денежным обязательствам, возникшим в связи с оплатой труда работников учреждения;

не позднее дня выплаты - в случае увольнения работников учреждений;

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

9. Сведения о бюджетном обязательстве, сведения о денежном обязательстве подлежат проверке:

1) на наличие следующей информации:

наименования учреждения;

номера соответствующего лицевого счета учреждения;

вида документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства, денежного обязательства;

реквизитов документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства, денежного обязательства;

предмета по документу, подтверждающему возникновение бюджетного обязательства, денежного обязательства;

суммы бюджетного обязательства, денежного обязательства в валюте Российской Федерации;

реквизитов контрагента (для бюджетного обязательства);

кода по бюджетной классификации Российской Федерации, по которому принято бюджетное обязательство, денежное обязательство;

кода дополнительной классификации (кода субсидии (для целевых средств), кода типа средств, КРКС, СубКОСГУ и др.)

2) на соответствие:

номера, даты контракта (договора), суммы, предмета обязательства, реквизитов контрагента по документу, подтверждающему возникновение бюджетного обязательства, информации о контракте (договоре);

кода по бюджетной классификации Российской Федерации предмету обязательства по документу, подтверждающему возникновение бюджетного обязательства, денежного обязательства;

кода субсидии, указанного в сведениях о бюджетном обязательстве, денежном обязательстве, предмету обязательства по документу, подтверждающему возникновение обязательства (для целевых средств);

кода по бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в сведениях о бюджетном обязательстве, денежном обязательстве, коду по бюджетной классификации, указанному в Сведениях об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на соответствующий финансовый год по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, по соответствующему коду субсидии (для целевых средств);

3) на непревышение суммы бюджетного обязательства, денежного обязательства над суммой неиспользованного объема финансового обеспечения по соответствующему типу средств, указанного в Сведениях об операциях с субсидиями на выполнение муниципального задания, Сведениях об операциях с целевыми субсидиями, сформированных в ГИС РЭБ Московской области.

10. При постановке на учет бюджетного обязательства, денежного

обязательства, связанного с закупкой товаров, работ, услуг, Управление вправе осуществлять дополнительную проверку соответствия реквизитов и показателей, указанных учреждением в информации о контракте (договоре), сформированной согласно пункту 5 настоящего Порядка, и реквизитов и показателей контракта (договора), импортированного из ЕАСУЗ.

11. В случае положительных результатов проверки наличия документов, представленных в соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам, проверки информации о контракте (договоре), указанной в пункте 10 настоящего Порядка, и проверки сведений о бюджетном обязательстве, сведений о денежном обязательстве в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 4 настоящего Порядка, сведения о бюджетном обязательстве, сведения о денежном обязательстве утверждаются в ГИС РЭБ Московской области, после чего обязательству в ГИС РЭБ Московской области автоматически присваивается учетный номер.

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

12. В случае отрицательного результата проверки Управлением наличия документов, представленных в соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам, проверки информации о контракте (договоре), указанной в пункте 10 настоящего Порядка, и проверки сведений о бюджетном обязательстве, сведений о денежном обязательстве в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, Управление в срок, указанный в пункте 4 настоящего Порядка, возвращает на доработку или отклоняет в ГИС РЭБ Московской области сведения о бюджетном обязательстве, сведения о денежном обязательстве с указанием причин.

13. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет бюджетное обязательство, денежное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 5 - 12 настоящего Порядка.

14. Аннулирование поставленного на учет бюджетного обязательства, денежного обязательства осуществляется в ГИС РЭБ Московской области на основании:

сведений о бюджетном обязательстве, сведений о денежном обязательстве и документа, подтверждающего аннулирование документа, служащего основанием для возникновения обязательства, связанного с закупкой товаров, работ, услуг, полученного в ГИС РЭБ Московской области с использованием подсистемы Портал исполнения контрактов ЕАСУЗ (далее - ПИК ЕАСУЗ);

сведений о бюджетном обязательстве, сведений о денежном обязательстве и электронной копии письма, созданной посредством его сканирования, подписанного руководителем учреждения и направленного в Управление с применением Межведомственной системы электронного документооборота Московской области, с указанием причины аннулирования поставленного на учет обязательства, не связанного с

закупкой товаров, работ, услуг.

В случае отсутствия технической возможности получения в ГИС РЭБ Московской области документа, подтверждающего аннулирование документа, служащего основанием для возникновения бюджетного обязательства, денежного обязательства, связанного с закупкой товаров, работ, услуг, с использованием ПИК ЕАСУЗ, аннулирование поставленного на учет обязательства осуществляется в ГИС РЭБ Московской области на основании документов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

15. На основании сведений о денежном обязательстве, прошедших процедуру проверки и принятых в ГИС РЭБ Московской области, учреждение формирует в ГИС РЭБ Московской области распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложениям к Порядку казначейского обслуживания, утвержденному приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее - Порядок № 21н);

16. Управление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением распоряжений о совершении казначейских платежей в Управление, осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств путем проверки распоряжений о совершении казначейских платежей по следующим направлениям:

- 1) на соответствие форме, указанной в пункте 15 настоящего Порядка;
- 2) на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

номера соответствующего лицевого счета, открытого учреждению;

суммы выплаты;

наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) учреждения по распоряжению о совершении казначейских платежей;

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

текстового назначения платежа, в том числе:

кода по бюджетной классификации Российской Федерации;

кода дополнительной классификации (кода субсидии (для целевых средств), кода типа средств, КРКС, СубКОСГУ и др.) учетного номера денежного обязательства;

реквизитов (тип, номер, дата) и предмета контракта (договора) (при его наличии);

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

суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

3) на соответствие показателей распоряжений о совершении казначейских платежей следующим требованиям:

код по бюджетной классификации Российской Федерации, указанный в распоряжении о совершении казначейских платежей, должен соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления документа;

код по бюджетной классификации Российской Федерации, указанный в распоряжении о совершении казначейских платежей, должен соответствовать текстовому назначению платежа;

код по бюджетной классификации Российской Федерации и текстовое назначение платежа, указанные в распоряжении о совершении казначейских платежей, должны соответствовать содержанию операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, реквизиты которого указаны в распоряжении о совершении казначейских платежей;

код по бюджетной классификации Российской Федерации, указанный в распоряжении о совершении казначейских платежей, должен соответствовать коду по бюджетной классификации, указанному в Сведениях об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на соответствующий финансовый год по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, по соответствующему коду субсидии (для целевых средств);

непревышение суммы, указанной в распоряжении о совершении казначейских платежей, над остатком средств на лицевом счете учреждения по указанному в распоряжении о совершении казначейских платежей типу средств;

непревышение суммы, указанной в распоряжении о совершении казначейских платежей, над суммой остатка планируемых расходов по соответствующему коду субсидии, указанному в Сведениях об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на соответствующий финансовый год по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (для целевых средств);

соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов, указанных в распоряжении о совершении казначейских платежей, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам контрагента, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии).

17. В случаях если учреждению предоставляются средства, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, код по бюджетной классификации Российской Федерации, указываемый учреждением в информации о контракте (договоре), сведения о бюджетном обязательстве, сведения о денежном обязательстве, распоряжении о совершении казначейских платежей детализируется по разделу, подразделу, целевой статье, виду расходов классификации расходов бюджетов.

В остальных случаях код по бюджетной классификации Российской Федерации детализируется по коду вида расходов классификации расходов бюджетов.

18. Санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) орган Администрации Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - учредитель), ежегодно представляет в Управление Перечень целевых субсидий на соответствующий финансовый год по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий в части его дополнения учредитель представляет в Управление дополнение в Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) учредитель представляет в Управление Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на соответствующий финансовый год по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) в случае если расходы муниципального автономного учреждения округа (далее - автономное учреждение), источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, осуществлены с лицевого счета автономного учреждения, открытого ему в Управлении для учета операций со средствами, получаемыми автономным учреждением от приносящей доход деятельности, и со средствами, поступающими автономному учреждению из бюджета округа в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, до поступления данных средств на отдельный лицевой счет автономного учреждения, автономное учреждение, вправе осуществить возмещение указанных расходов за счет целевых средств.

В целях осуществления возмещения расходов автономное учреждение представляет в Управление заявление, подписанное руководителем автономного учреждения (иным уполномоченным им лицом) и согласованное учредителем, с приложением копий соответствующих распоряжений о совершении казначейских платежей, подтверждающих произведенные автономным учреждением расходы, и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

Заявление, представленное автономным учреждением, должно содержать информацию о суммах произведенных в текущем финансовом

году расходов, подлежащих возмещению, источником финансового обеспечения которых должны являться целевые средства, кодах видов расходов классификации расходов бюджетов и кодах субсидий по каждой целевой субсидии.

Операция по возмещению расходов автономного учреждения, подлежащих возмещению на основании заявления за счет целевых средств, осуществляется на основании представленного автономным учреждением в Управление распоряжения о совершении казначейских платежей на перечисление средств с отдельного лицевого счета автономного учреждения, заполненного с учетом следующих особенностей:

в реквизите «Назначение платежа» указывается «выплаты учреждению согласно заявлению (далее указываются реквизиты заявления - дата, номер) по коду субсидии (далее указывается цифровое обозначение кода субсидии)».

Санкционирование операции по возмещению кассовых расходов за счет целевых средств осуществляется Управлением при условии соответствия суммы, кода по бюджетной классификации Российской Федерации и кода субсидии, указанных в распоряжении о совершении казначейских платежей, сумме, коду по бюджетной классификации Российской Федерации и коду субсидии, указанным в представленном автономным учреждением заявлении.

19. Распоряжения о совершении казначейских платежей, прошедшие процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств, принимаются к исполнению.

Заместитель Главы Администрации –
начальник Финансово-казначейского
управления



Л.В. Тарасова

ПЕРЕЧЕНЬ №
целевых субсидий на 20__ г.
на " __ " _____ 20__ г.

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____

Целевая субсидия		Код по классификации расходов бюджетов	Нормативный правовой акт		
наименование	Код субсидии		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение 2 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ)

(подпись)

« » 20 г.

(расшифровка подписи)

СВЕДЕНИЯ
ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ НА 2022 год
от " " 20 г.

Муниципальное учреждение

Наименование бюджета
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по
иным субсидиям

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

ИНН/КПП

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0501016
по ОКПО	
Дата представления предыдущих сведений	
по ОКПО	
по ОКТМО	
Глава по БК	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383
по ОКВ	

Наименование субсидии	Код субсидии	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код объекта ФАИП	Объект	КРКС	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 2022			Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет			Планируемые		
						код	сумма	код	сумма	код	сумма	поступления	выплаты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			11	12	
Всего														

Номер страницы

Всего страниц

Руководитель

Руководитель финансово-экономической
службы

Ответственный исполнитель

« » 20 г.

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

ОТМЕТКА ОРГАНА
О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

