



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
администрации Талдомского городского округа**

П Р И К А З

от «30» мая 2025 г.

№ 11

«О порядке исполнения бюджета
Талдомского городского округа
по расходам»

В целях реализации требований статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Внести изменения в Порядок исполнения бюджета Талдомского городского округа по расходам, утвержденный приказом от 19 сентября 2019 г. № 24, изложив его в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации Талдомского городского округа в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника финансового управления О.А. Радкевич.

Начальник финансового управления

А.П. Плюта

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО РАСХОДАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета финансовым управлением администрации Талдомского городского округа (далее – Управление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета Талдомского городского округа, порядок учета Управлением денежных обязательств получателей средств бюджета Талдомского городского округа и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Талдомского городского округа.

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

1.3. Информационный обмен между получателем средств бюджета Талдомского городского округа (далее - получатель бюджетных средств) и Управлением осуществляется в электронном виде в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы "Региональный электронный бюджет Московской области" (далее соответственно - ГИС РЭБ, электронный документооборот) с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени соответственно получателя бюджетных средств, Управления, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронная подпись).

При отсутствии у получателя бюджетных средств по месту его нахождения технической возможности осуществления электронного документооборота в соответствии с абзацем первым настоящего пункта Управление представляет получателю бюджетных средств оборудованные рабочие места в Управлении для работы в ГИС РЭБ.

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

Документы, указанные в разделах 2 - 3 настоящего Порядка, представляются в Управление в форме электронных документов или копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств (далее - пакеты электронных документов). В случае, если формы указанных документов установлены настоящим Порядком, их представление в Управление осуществляется в форме электронных документов, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств.

1.4. При отсутствии у получателя бюджетных средств технической возможности осуществления электронного документооборота в соответствии с абзацем первым пункта 1.3 настоящего Порядка и отсутствии у Управления возможности представления получателю бюджетных средств оборудованных рабочих мест в Управлении для работы в ГИС РЭБ в соответствии с абзацем вторым пункта 1.3 настоящего Порядка обмен информацией между получателем бюджетных средств и Управлением проводится с применением документооборота на бумажных носителях.

Платежные документы представляются в Управление в подлинниках на бумажном носителе.

Платежные документы, представляемые на бумажном носителе, подписываются руководителем получателя бюджетных средств или иным лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или иным лицом с правом второй подписи, указанными в Карточке образцов подписей к лицевым счетам с образцами подписей и оттиска печати открытых в финансовом управлении. При этом платежные документы, содержащие более одного листа, не сшиваются.

Приложения к настоящему Порядку на бумажном носителе представляются в Управление в подлинниках.

Обязательные условия оформления документов - расшифровка подписей и наличие четкого оттиска печати (при наличии печати). Документ, содержащий более одного листа, должен быть прошнурован и пронумерован.

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

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

Документы, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, принимаются Управлением по описи по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, составленной получателем бюджетных средств, и подписанной работником получателя бюджетных средств, указанным в доверенности. Опись представляется в Управление получателем бюджетных средств, в 2 экземплярах; после отметки уполномоченного работника Управления о приеме документов один экземпляр описи возвращается получателю бюджетных средств.

1.5. В целях настоящего Порядка днем представления документов получателем бюджетных средств считается рабочий день до 15.00 включительно. При поступлении в Управление документов получателя бюджетных средств позднее 15.00 днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

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

2. Порядок учета бюджетных обязательств

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

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

к которым в целях настоящего Порядка относятся:

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

муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенный в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов (далее - договор), за исключением договоров, предусмотренных абзацами вторым - пятым подпункта "б" настоящего пункта;

Соглашение [71] о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Талдомского городского округа, 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).

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

решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) и информация должника об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации, используемой в текущем финансовом году;

справка о расходах на выплаты персоналу по форме согласно приложению N 12 к настоящему Порядку;

судебный акт (судебное постановление), предусматривающий (предусматривающее) перечисление на счет суда, открытый в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, средств бюджета Талдомского городского округа в счет оплаты судебных издержек (далее - судебный акт (судебное постановление));

приложение к соглашению о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере, содержащее информацию об объеме предоставляемой субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) исполнения государственного социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере (далее соответственно - соглашение в рамках социального заказа, субсидия на оплату социального сертификата);

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

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

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

документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением бюджетных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и с оплатой труда работников получателя бюджетных средств).

2.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве, содержащих информацию, указанную в Сведениях о бюджетном обязательстве согласно приложению N 3 к настоящему Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), документа-основания, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, и документов, предусмотренных пунктами 3.2-3.10 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

2.4. Сведения о бюджетном обязательстве формируются в ГИС РЭБ в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм ГИС РЭБ :

получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области ГИС РЭБ. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за достоверность и полноту Сведений о бюджетном обязательстве, а также соблюдение установленных сроков их представления;

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

По бюджетным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, подлежащих размещению в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ), Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании информации, полученной в ГИС РЭБ из ЕАСУЗ. Информация, содержащаяся в указанных Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, содержащейся в муниципальном контракте, договоре, полученной из ЕАСУЗ. При отсутствии технической возможности осуществления информационного взаимодействия ГИС РЭБ и ЕАСУЗ Сведения о бюджетном обязательстве, указанные в настоящем абзаце, формируются в ГИС РЭБ в соответствии с абзацами первым - третьим настоящего пункта.

По бюджетным обязательствам, возникающим из соглашений о предоставлении целевого межбюджетного трансферта, соглашений о предоставлении субсидии юридическому лицу, приложений к соглашению в рамках социального заказа, подлежащих заключению (подписанию) в функциональном блоке "Реестр соглашений" ГИС РЭБ (далее - Реестр соглашений) в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области, Талдомского городского округа, устанавливающими порядок (правила) предоставления целевого межбюджетного трансферта, субсидии юридическому лицу, субсидии на оплату социального сертификата, Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании информации, содержащейся в Реестре соглашений. Информация, содержащаяся в указанных Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, содержащейся в соглашении о предоставлении целевого межбюджетного трансферта, соглашении о предоставлении субсидии юридическому лицу, приложении к соглашению в рамках социального заказа, полученной из Реестра соглашений. При отсутствии технической возможности осуществления информационного взаимодействия ГИС РЭБ и Реестра соглашений Сведения о бюджетном обязательстве, указанные в настоящем абзаце, формируются в ГИС РЭБ в соответствии с абзацами первым - третьим настоящего пункта.

2.5. Для регистрации бюджетных обязательств, указанных в подпункте "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве, документ-основание и документы, предусмотренные пунктами 3.2-3.10 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства. с учетом особенностей, указанных в абзацах втором - пятом настоящего пункта.

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

При формировании пакета электронных документов, указанного в абзаце первом настоящего пункта, по бюджетным обязательствам, возникающим из государственных контрактов, договоров, подлежащих размещению в ЕАСУЗ, документ-основание в форме электронного документа импортируется в ГИС РЭБ из ЕАСУЗ. При отсутствии технической возможности осуществления информационного взаимодействия ГИС РЭБ и ЕАСУЗ документ-основание направляется в ГИС РЭБ получателем бюджетных средств в соответствии с абзацем четвертым пункта 1.3 настоящего Порядка.

При формировании пакета электронных документов, указанного в абзаце первом настоящего пункта, по бюджетным обязательствам, возникающим из приложений к соглашению в рамках социального заказа, документ-основание направляется в ГИС РЭБ получателем бюджетных средств вместе с соглашением в рамках социального заказа.

При формировании пакета электронных документов, указанного в абзаце первом настоящего пункта, по бюджетным обязательствам, возникающим из соглашений о предоставлении целевого межбюджетного трансферта, соглашений о предоставлении субсидии юридическому лицу, приложений к соглашению в рамках социального заказа, подлежащих заключению (подписанию) в Реестре соглашений в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области, Талдомского городского округа устанавливающими порядок (правила) предоставления целевого межбюджетного трансферта, субсидии юридическому лицу, субсидии на оплату социального сертификата, документ-основание в форме электронного документа импортируется в ГИС РЭБ из Реестра соглашений. При отсутствии технической возможности осуществления информационного взаимодействия ГИС РЭБ и Реестра соглашений документ-основание направляется в ГИС РЭБ получателем бюджетных средств в соответствии с абзацем вторым пункта 1.3 настоящего Порядка.

Для регистрации бюджетных обязательств, указанных в подпункте "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве, документы, предусмотренные пунктами 3.2-3.10 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

2.6. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Управление:

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

не позднее шести рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем бюджетных средств соответствующего бюджетного

обязательства - по бюджетным обязательствам, возникшим на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу;

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

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

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

не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта (судебного постановления), - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с судебным актом (судебным постановлением).

2.7. Управление осуществляет проверку представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка документов в срок:

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов.

2.8. Проверка представленных в соответствии с пунктами 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 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) кодов классификации расходов бюджетов с указанием аналитических кодов (за исключением кодов видов работ), определенных в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Талдомского городского округа и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Талдомского городского округа (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Талдомского городского округа), утвержденным приказом начальника финансового управления администрации Талдомского городского округа от 31.12.2019 N 56) (далее - коды классификации расходов бюджетов), по которому принято бюджетное обязательство;

д) предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов;

е) суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов в валюте Российской Федерации;

ж) идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), наименования (наименований) физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств в соответствии с условиями документа-основания (за исключением справки о фонде оплаты труда) возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент);

з) реквизитов банковского счета контрагента;

и) графика оплаты бюджетных обязательств в валюте бюджетного обязательства, в разрезе кодов классификации расходов бюджетов (с разбивкой по годам для долгосрочных бюджетных обязательств, и с разбивкой по месяцам для обязательств, принятых в рамках текущего финансового года);

к) информации о возможности осуществления получателем бюджетных средств авансового платежа по муниципальному контракту, договору (процент или общая сумма);

л) номера реестровой записи муниципального контракта в реестре контрактов, номера реестровой записи муниципального контракта, договора в ЕАСУЗ (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом, договором);

м) основания для не включения муниципального контракта, договора в реестр контрактов (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом, договором).

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2.6.1. Сумма, указанная в направленных в текущем финансовом году Сведениях о бюджетном обязательстве, связанном с закупкой товаров, работ, услуг, не включенная в размещенный в единой информационной системе в сфере закупок план закупок на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренный Федеральным законом N 44-ФЗ (далее - текущий план закупок), не должна превышать сумму лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг, доведенных получателю бюджетных средств по соответствующему лицевому счету получателя бюджетных средств, с учетом следующих сумм:

итогового объема финансового обеспечения, включенного в текущий план закупок;

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

2.8.2.7. Предмет и сумма бюджетного обязательства (с учетом разбивки по годам), указанные в Сведениях о бюджетном обязательстве по коду классификации расходов бюджетов, по которому отражаются расходы на реализацию муниципальных программ, должны соответствовать мероприятию соответствующей муниципальной программы Талдомского городского округа.

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

2.8.2.9. Условия муниципального контракта и сведения о муниципальном контракте, включаемые в реестр контрактов, должны соответствовать друг другу в части информации, проверяемой финансовым органом в соответствии с Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 N 1084 "О порядке ведения реестра контрактов,

заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну".

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

а) до 100 процентов по муниципальному контракту, договору:

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

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

на аренду (субаренду);

на имущественное и личное страхование, страхование ответственности;

на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;

на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;

на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;

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

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

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

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

на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

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

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

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

в) согласованном межведомственной комиссией по проверке обоснованности закупок, регламент работы которой утверждается администрацией Талдомского городского округа, при принятии решения о разрешении осуществления закупки;

г) 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, с последующим авансированием выполняемых работ после подтверждения выполнения предусмотренных муниципальным контрактом работ в объеме произведенного авансового платежа (с ограничением общей суммы авансирования не более 70 процентов суммы муниципального контракта и при условии, что окончательный расчет по муниципальному контракту в размере не менее 30 процентов суммы муниципального контракта осуществляется после подтверждения выполнения предусмотренных муниципальным контрактом работ) - по муниципальным контрактам о выполнении работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства муниципальной собственности Талдомского городского округа, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Талдомского городского округа.

д) 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;

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

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

2.9. В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, уполномоченным работником Управления, Сведения о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер бюджетному обязательству и формируется информация о принятом на учет бюджетном обязательстве, содержащая сведения, указанные в приложении N 4 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Управления, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств информация о принятом на учет бюджетном обязательстве по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

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

2.10. Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	Код главного распорядителя бюджетных средств			Год постановления на учет бюджетного обязательства		Порядковый номер бюджетного обязательства					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

С 1 по 3 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств;

4 и 5 разряды - последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 6 по 11 разряд - порядковый номер бюджетного обязательства, присваиваемый ГИС РЭБ последовательно в рамках одного календарного года по каждому главному распорядителю бюджетных средств.

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

2.12. В случае отрицательного результата проверки Управлением документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5 настоящего Порядка, Управление в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет бюджетного обязательства:

При электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Управлением - посредством отклонения уполномоченным работником Управления Сведений о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от постановки на учет бюджетного обязательства;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Управлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным работником Управления отказа от постановки на учет бюджетного обязательства по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку. Отказ от постановки на учет бюджетного обязательства оформляется в двух экземплярах, один экземпляр его передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись.

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

2.13.1. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании документа о внесении изменений в документ-основание согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5 настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Управление, 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 Управление повторно не представляется.

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

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

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

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

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

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

2.14.1. При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства,

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

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

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

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

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

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

2.15.1. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Управлении в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в финансовое управление, согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5 настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, которое перерегистрируется. При этом документ-основание в Управление повторно не представляется.

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

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

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

2.15.5. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Управлении в отчетном финансовом году, Управлением осуществляется дополнительная проверка на:

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

б) соответствие суммы исполненного обязательства прошлых лет, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, сумме исполненного обязательства прошлых лет,

ранее учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

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

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

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

2.1. Порядок учета денежных обязательств

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

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

а) предусмотренных пунктами 3.3-3.10 настоящего Порядка документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства,

б) иного документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства по соответствующему бюджетному обязательству в случае, если для оплаты денежного обязательства в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка представление документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, не требуется.

2.1.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании информации о денежном обязательстве, содержащейся в Сведениях о денежном обязательстве согласно приложению N 9 к настоящему Порядку (далее - Сведения о денежном обязательстве), и документов, предусмотренных пунктом 2.1.2 настоящего Порядка.

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

получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области ГИС РЭБ. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств при взаимодействии в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за достоверность и полноту Сведений о денежном обязательстве, а также соблюдение установленных сроков их представления;

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

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

2.1.5. Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании предусмотренного подпунктом "а" пункта 2.1.2 настоящего Порядка документа, получатель бюджетных средств направляет в Управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о денежном обязательстве и соответствующие документы, указанные в подпункте "а" пункта 2.1.2 настоящего Порядка.

Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании предусмотренного подпунктом "б" пункта 2.1.2 настоящего Порядка документа, получатель бюджетных средств направляет в Управление посредством ГИС РЭБ Сведения о денежном

обязательстве. Представление в Управление документов, указанных в подпункте "б" пункта 2.1.2 настоящего Порядка, не требуется.

2.1.6. Сведения о денежном обязательстве направляются получателем бюджетных средств в Управление не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.

2.1.7. Управление осуществляет проверку представленных в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего Порядка документов в срок:

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам.

2.1.8. Проверка представленных в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего Порядка документов проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 2.1.8.1 настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным подпунктом 2.1.8.2 настоящего пункта.

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

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

2.1.8.2. Документы, представленные в Управление в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

2.1.8.2.1. Форма Сведений о денежном обязательстве должна соответствовать форме, установленной приложением N 9 к настоящему Порядку (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе).

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

2.1.8.2.3. Информация, указанная в Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать информации по соответствующему документу-основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, и документу, подтверждающему соответствующее денежное обязательство, предусмотренное подпунктом "а" пункта 2.1.2 настоящего Порядка.

2.1.8.2.4. Информация, содержащаяся в Сведениях о денежном обязательстве, сформированных на основании документов об исполнении муниципального контракта, должна соответствовать сведениям о муниципальном контракте, размещенным в реестре контрактов.

2.1.8.2.5. 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.

2.1.9. В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2.1.7 настоящего Порядка, уполномоченным работником Управления Сведения о денежном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер денежному обязательству и формируется информация о принятом на учет денежном обязательстве, содержащая сведения, указанные в приложении N 10 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником

Управления, в срок, указанный в пункте 2.1.7 настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств информация о принятом на учет бюджетном обязательстве по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку.

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

2.1.10. Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из четырнадцати разрядов:

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

с 12 по 14 разряд - порядковый номер денежного обязательства.

2.1.11. В случае отрицательного результата проверки Управлением документов, представленных в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего Порядка, Управление в срок, указанный в пункте 2.1.7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет денежного обязательства:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Управлением - посредством отклонения уполномоченным работником Управления Сведений о денежном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от постановки на учет денежного обязательства;

при документообороте на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным работником Управления отказа от постановки на учет денежного обязательства по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку. Отказ от постановки на учет денежного обязательства оформляется в двух экземплярах, один экземпляр его передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись.

2.1.12. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.1.2-2.1.11 настоящего Порядка.

3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, получатель бюджетных средств представляет в Управление одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в пунктах 3.3-3.10 настоящего Порядка, а также платежные документы, указанные в настоящем пункте, оформленные с учетом требования, установленного в абзаце пятом настоящего пункта:

-платежные документы для осуществления безналичных расчетов, к числу которых в целях настоящего Порядка относятся:

-заявка на кассовый расход по форме согласно приложению N 1 к Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядку осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов" (далее - Порядок N 8н); представляется в случае учета в соответствии с законодательством Российской Федерации операций, осуществляемых получателем бюджетных средств, на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в УФК;

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

Для обеспечения учета исполнения бюджетного и денежного обязательства получатель бюджетных средств указывает в платежном документе регистрационный номер денежного обязательства, присвоенный Управлением. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Управление одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в пунктах 3.3-3.10 настоящего Порядка, а также платежные документы, указанные в подпунктах "а" - "б" настоящего пункта, оформленные с учетом требования, установленного в абзаце девятом настоящего пункта:

а) платежные документы для осуществления безналичных расчетов, к числу которых в целях настоящего Порядка относятся:

Заявка на кассовый расход по форме согласно приложению N 15 к Порядку казначейского обслуживания, утвержденному приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 N 21н "О Порядке казначейского обслуживания" (далее - Порядок казначейского обслуживания N 21н), представляется в случае учета в соответствии с законодательством Российской Федерации операций, осуществляемых получателем бюджетных средств, на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в *УФК*;

Заявка на кассовый расход (сокращенная) по форме согласно приложению N 16 к Порядку казначейского обслуживания N 21н, представляется в случае учета в соответствии с законодательством Российской Федерации операций, осуществляемых получателем бюджетных средств, на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в *УФК*;

платежное поручение по форме, установленной Положением Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств", или распоряжение о перечислении на карты "Мир", содержащее реквизиты, указанные в приложении N 23 к Порядку казначейского обслуживания N 21н (при информационном обмене в ГИС РЭБ), представляются в случае учета операций на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в *Управлении*;

б) Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме согласно приложению N 20 к Порядку казначейского обслуживания N 21н.

Для обеспечения учета исполнения бюджетного и денежного обязательства получатель бюджетных средств указывает в платежном документе, за исключением распоряжения о перечислении на карты "Мир", регистрационный номер денежного обязательства, присвоенный Управлением. В распоряжении о перечислении на карты "Мир" получатель бюджетных средств указывает регистрационный номер бюджетного обязательства, присвоенный Управлением.

Платежные документы для осуществления безналичных расчетов по уплате единого налогового платежа в части налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страховых взносов на обязательное медицинское страхование, а также по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний представляются получателем бюджетных средств с соблюдением сроков их уплаты, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Платежные документы для осуществления безналичных расчетов, представляемые получателем бюджетных средств в Управление, должны быть согласованы в ГИС РЭБ главным распорядителем бюджетных средств, в ведомственном подчинении которого находится получатель бюджетных средств, в случае принятия по согласованию с Управлением распорядительного документа главного распорядителя бюджетных средств о согласовании им платежей подведомственных государственных учреждений Московской области. В этом случае введение процедуры проверки наличия согласования главным распорядителем бюджетных средств в ГИС РЭБ платежных документов при санкционировании Управлением оплаты денежных обязательств подведомственных получателей бюджетных средств производится в течение пяти рабочих дней после регистрации в Управлении в качестве входящего документа распорядительного документа о согласовании главным распорядителем бюджетных средств платежей подведомственных муниципальных учреждений Талдомского городского округа.

Платежные документы для осуществления безналичных расчетов по перечислению заработной платы и (или) иных средств, в отношении которых статьей 99 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" установлены ограничения и (или) на которые в соответствии со статьей 101 указанного Федерального закона не может быть обращено взыскание, представляются получателем бюджетных средств с указанием кода вида дохода.

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

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

справка о начисленной заработной плате по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку;

реестр выплат по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку (представляется при выплате премий и иных выплат стимулирующего характера, имеющих нерегулярный характер);

б) по выплатам командировемым работникам:

решение (приказ, распоряжение) о направлении в служебную командировку, оформленное в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, Талдомского городского округа;

справка-расчет по служебным командировкам по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку.

В случае применения получателем бюджетных средств унифицированных форм электронных первичных учетных документов согласно разделу 4 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", для санкционирования оплаты денежных обязательств по выплатам командировемым работникам представляется Решение (Изменение Решения) о командировании на территории Российской Федерации по форме 0504512 (по форме 0504513), Решение (Изменение Решения) о командировании на

территорию иностранного государства по форме 0504515 (по форме 0504516), утвержденные Главой Талдомского городского округа. При этом документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, в Управление не представляются.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств по выплатам командированным работникам по возмещению расходов, связанных со служебными командировками, в Управление дополнительно к документам, предусмотренным настоящим подпунктом, представляется реестр выплат по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку;

в) по выплатам, за исключением выплат, осуществляемых в пределах фонда оплаты труда, и выплат, не указанных в подпункте "б" настоящего пункта:

реестр выплат по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку.

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

реестр депонированных сумм по форме согласно приложению N 11 к настоящему Порядку.

3.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ и услуг (включая аренду имущества) для обеспечения муниципальных нужд, представляются документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта и с учетом особенностей, указанных в подпунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего пункта, пункте 3.6 настоящего Порядка:

при поставке товаров: счет (в случае, если муниципальным контрактом (договором) предусмотрено его представление) и (или) накладная или товарная накладная в унифицированном формате, утвержденном приказом Федеральной налоговой службы от 30.11.2015 N ММВ-7-10/551@ "Об утверждении формата представления документа о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме", и (или) акт приема-передачи;

при выполнении работ, оказании услуг: счет (в случае, если муниципальным контрактом (договором) предусмотрено его представление) и (или) акт выполненных работ (оказанных услуг) или акт выполненных работ (оказанных услуг) в унифицированном формате, утвержденном приказом Федеральной налоговой службы от 30.11.2015 N ММВ-7-10/552@ "Об утверждении формата представления документа о передаче результатов работ (документа об оказании услуг) в электронной форме", и (или) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Талдомского городского округа.

Документы, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта, подлежащие размещению в ЕАСУЗ, включаются в пакет электронных документов, направляемый получателем бюджетных средств посредством ГИС РЭБ в Управление, сформированный в ГИС РЭБ автоматически из ЕАСУЗ. При отсутствии технической возможности осуществления информационного взаимодействия ГИС РЭБ и ЕАСУЗ документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта, направляются в ГИС РЭБ получателем бюджетных средств в соответствии с абзацем вторым пункта 1.3 настоящего Порядка.

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

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

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, возникших из заключенных в соответствии с частью 16 (при условии, что контракт жизненного цикла предусматривает выполнение работ по проектированию и капитальному ремонту), частью 16.2 статьи 34, частью 56 статьи 112 Федерального закона N 44-ФЗ муниципальных контрактов, документ, предусмотренный абзацем вторым настоящего подпункта, представляется в составе документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ по капитальному ремонту и (или) реставрации объектов капитального строительства.

3.3.2. При погашении, кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, , представляются документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Порядка.

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

3.4. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением социальных выплат и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации в пользу граждан представляются следующие документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства:

реестр выплат по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку;

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

документы, подтверждающие непревышение предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения, определенной в соответствии с Порядком определения и применения предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в Московской области при исполнении бюджета Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.09.2008 N 850/37 "Об утверждении Порядка определения и применения предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в Московской области при исполнении бюджета Московской области" (представляются при приобретении жилых помещений);

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

строительство (реконструкцию) требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, возникших из заключенных муниципальных контрактов, условиями которых предусмотрены положения об осуществлении УФК казначейского сопровождения средств, являющихся источником финансового обеспечения исполнения обязательств по таким муниципальным контрактам, представление документов, предусмотренных абзацами третьим, четвертым настоящего пункта, не требуется.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, возникших из заключенных в соответствии с частью 16 (при условии, что контракт жизненного цикла предусматривает выполнение работ по проектированию и строительству (реконструкции), частью 16.1, частью 16.3 статьи 34, частью 56 статьи 112 Федерального закона N 44-ФЗ муниципальных контрактов, условиями которых не предусмотрены положения об осуществлении УФК казначейского сопровождения средств, являющихся источником финансового обеспечения исполнения обязательств по таким муниципальным контрактам, документы, предусмотренные абзацами третьим, четвертым настоящего пункта, представляются в составе документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, возникших из заключенных муниципальных контрактов на выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства, документ, предусмотренный абзацем четвертым настоящего пункта, представляется в составе документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства.

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

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

а) при выплате процентов по долговому обязательству Талдомского городского округа по полученному кредиту, в том числе бюджетному кредиту, полученному от бюджета другого уровня бюджетной системы Российской Федерации:

кредитное соглашение (договор);

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

3.7. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с предоставлением субсидий юридическим лицам, субсидий на оплату социальных сертификатов в целях возмещения исполнения государственного социального заказа на оказание государственных услуг в социальной сфере, представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

отчеты о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, иные документы, подтверждающие наступление условий, предусмотренных в документе-основании для перечисления субсидий (представляются в случае, если такие условия для перечисления субсидии установлены в документе-основании).

3.8. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с уплатой взносов за членство в некоммерческой организации, представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

учредительные документы организации;

документы, подтверждающие членство получателя бюджетных средств в организации;

счет или иной документ, содержащий информацию о сумме членского взноса и реквизитах для его оплаты.

3.9. Управление оставляет за собой право требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа, 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, нормативных правовых актов Талдомского городского округа

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

3.11. При санкционировании оплаты денежных обязательств в сроки, указанные в пункте 3.12 настоящего Порядка, осуществляется проверка документов, представляемых в Управление в соответствии с пунктами 3.2-3.10 настоящего Порядка, на:

соответствие платежных документов форме, установленной пунктом 3.2 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 Управлением документооборота на бумажном носителе);

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

соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным подпунктами 3.11.1-3.11.3 настоящего пункта.

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

- а) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;
- б) кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;
- в) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации;
- г) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- д) кода цели (при наличии);
- е) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;
- з) номера денежного обязательства получателя бюджетных средств;
- и) реквизитов (тип, номер, дата) и предмета документа-основания;
- к) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;
- л) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости).
- м) кода вида реестра - "02" (проверяется при санкционировании оплаты денежных обязательств, возникших в соответствии с муниципальным контрактом);
- н) номера реестровой записи муниципального контракта в реестре контрактов, идентификатора документа о приемке или идентификатора этапа в случае выплаты авансового платежа (проверяется при санкционировании оплаты денежных обязательств, возникших в соответствии с муниципальным контрактом).

3.11.2. Требования подпункта 3.11.1 настоящего пункта в части наличия в платежных документах реквизитов документа-основания не применяются в отношении платежных документов по оплате бюджетного обязательства, возникшего из документа-основания, указанного в абзаце седьмом подпункта "а" и подпункте "б" пункта 2.2 настоящего Порядка.

Требования подпункта 3.11.1 настоящего пункта в части наличия в платежных

документах реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, не применяются в отношении платежных документов при:

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

оплате по договору аренды;

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

3.11.3 Платежные документы проверяются по следующим направлениям:

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

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

в) соответствие кода цели, указанного в платежном документе, коду цели, присваиваемому органами Министерства экономики и финансов Московской области;

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

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

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

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

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

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

м) соответствие номера реестровой записи государственного контракта в реестре контрактов, идентификатора документа о приемке или идентификатора этапа в случае выплаты авансового платежа, указанных в платежном документе, номеру реестровой записи, идентификатору документа о приемке или идентификатору этапа в случае выплаты авансового платежа, указанных в реестре контрактов (проверяется при санкционировании оплаты денежных обязательств, возникших в соответствии с государственным контрактом).

3.12. Управление осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств (за исключением денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах первом, втором подпункта "а", абзаце первом в части публичных нормативных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, и абзацах третьем подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка и иных обязательных платежей), в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем направления в Управление получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

3.13. При положительном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения уполномоченным работником Управления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по санкционированию оплаты

денежных обязательств, разрешительной надписи следующими способами:

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

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

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

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

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

при документообороте между получателем бюджетных средств и Управлением на бумажных носителях - путем оформления отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению N 5 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 Управлении.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

Доверенность выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Паспорт: серия _____ N _____

Кем выдан _____

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

на представление (получение) в финансовое управление (от финансового управления)
документов при постановке на учет бюджетных
обязательств, санкционировании оплаты денежных обязательств
по лицевому счету _____
(номер лицевого счета)

Доверенность действительна по " ____ " _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____

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

М.П.

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

1

Оформляется на бланке получателя бюджетных средств.

ОПИСЬ
документов, представленных в финансовое управление администрации Талдомского городского округа

(наименование организации)

(N лицевого счета)

N п/п	Наименование документа	Дата, номер документа	Сумма по документу (*)

Документы сдал:

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

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

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

(*) Указывается только при наличии суммы по документу

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

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

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

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

Раздел 2. Реквизиты контрагента

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

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

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

Раздел 4. Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе

муниципального контракта, договора

Номер реестровой записи в реестре контрактов	Номер реестровой записи в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области	Авансовый платеж		Основание для невключения договора (государственного контракта) в реестр контрактов
		Процент от общей суммы	Сумма авансового платежа	
1	2	3	4	5

Раздел 5. Расшифровка обязательства

[illegible][illegible]

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

(6) Указываются аналитические коды, определенные в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета .

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

(8) Указывается при перерегистрации неисполненных обязательств прошлых лет.

(9) В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидий юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта для каждой даты осуществления платежа. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), устанавливается график платежей с помесечной разбивкой текущего года исполнения контракта.

(10) При необходимости указывается информация об исполнении обязательства.

		(*)	
ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ			
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОБ ОТКАЗЕ В			
ПОСТАНОВКЕ			
НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
		Дата постановки на учет/	
Учетный номер бюджетного обязательства		отказа в постановке на учет "__"	

_____ 20__ г.				
ПРИЧИНА	ОТКАЗА	В	ПОСТАНОВКЕ	НА УЧЕТ
Ответственный исполнитель _____				
_____	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)

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

Финансовое управление администрации Талдомского городского округа

**ИНФОРМАЦИЯ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ (ИЗМЕНЕНИИ) БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОТ _____**

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

Н л/счета	Код классификации расходов бюджетов	Сумма бюджетного обязательства, руб.		
		Текущий финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода

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

Н л/счета	Код классификации расходов бюджетов	Сумма бюджетного обязательства, руб.		
		Текущий финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода

ПРОВЕДЕНО |

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

Финансовое управление администрации Талдомского городского округа

ОТКАЗ
ОТ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ, ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ИЛИ САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
"___" _____ 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств

лицевой счет _____

N п/п	Вид документа, по которому произведен отказ	Номер документа	Дата документа	Сумма по документу	Причина отказа

Подпись уполномоченного
сотрудника

_____/_____
(расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Порядку

СПРАВКА о межрасчетных выплатах и заработной плате

(наименование получателя бюджетных средств)

(N лицевого счета)

(код классификации расходов бюджетов)

(N платежного документа)

за _____ 20__ года
(месяц)

Расчетные показатели	N строки	Начислено за период	К перечислению (получению)
Итого по КВР 111 (121), всего			
из них: налог на доходы физ. лиц	01		
профсоюз	02		
прочие удержания	03		
Исполнительный лист	04		
зарплата	05		
отпускные	06		
премия	07		
мат. помощь	08		
пособие по временной нетрудоспособности (3 дня)	09		
Справочно:			
Итого по КВР 119 (129), всего			
из них:			
Взносы по единому тарифу	10		
страхование от несчастных случаев	11		

Руководитель получателя бюджетных средств _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
получателя бюджетных средств
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

РЕЕСТР ВЫПЛАТ

(наименование получателя бюджетных средств)
(N лицевого счета)
(коды классификации расходов бюджетов)
(N, дата расчетного документа)

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

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

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

М.П.

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

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

СПРАВКА-РАСЧЕТ
по служебным командировкам

от "___" _____ 20__ г. N _____
к приказу от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование получателя бюджетных средств)

(N лицевого счета)

(код классификации расходов бюджетов)

(N, дата расчетного документа)

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

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

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

М.П.

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

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

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

**Раздел 1. Реквизиты документа, подтверждающего
возникновение денежного обязательства**

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

Раздел 2. Реквизиты контрагента

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

Раздел 3. Расшифровка суммы обязательства

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

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

- (1) Указывается номер бюджетного обязательства, в рамках которого принимается денежное обязательство.
(2) Указывается наименование документа, подтверждающего возникновение денежного

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

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

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЕНЕЖНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОБ ОТКАЗЕ В			
ПОСТАНОВКЕ	НА УЧЕТ ДЕНЕЖНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		
Учетный номер бюджетного обязательства	Дата постановки на учет/отказа в постановке на учет	"___" ___ 20__ г.	
ПРИЧИНА ОТКАЗА В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ	Ответственный исполнитель _____ _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)		

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

ИНФОРМАЦИЯ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ (ИЗМЕНЕНИИ) ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОТ _____

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

Н л/счета	Код классификации расходов бюджетов	КОСГУ и аналитические коды	Сумма денежного обязательства, руб.

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

Н л/счета	Код классификации расходов бюджетов	КОСГУ и аналитические коды	Сумма денежного обязательства, руб.

ПРОВЕДЕНО

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

РЕЕСТР
депонированных сумм для получения
от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование получателя бюджетных средств)

(N лицевого счета)

Чек N _____

N п/п	Сумма	Код классификации расходов бюджетов
1	2	3
	Итого	

Руководитель получателя
бюджетных средств
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Главный бухгалтер
(иное лицо, уполномоченное
на ведение бухгалтерского учета,
или иное лицо, уполномоченное
на подписание документов
по финансово-экономическим вопросам)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

СПРАВКА
о расходах на выплаты персоналу в расчете на 20__ год
по состоянию на " __ " _____ 20__ года

(наименование получателя бюджетных средств)

№ п/п	Код классификации расходов бюджетов	Вид выплаты	Основание для осуществления выплаты (*)	Сумма выплаты в год, руб.
1	2	3	4	5
Раздел 1. Фонд оплаты труда				
ИТОГО по коду (**)				
ИТОГО по коду (**)				
ИТОГО по Разделу 1				
Раздел 2. Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				
ИТОГО по коду (**)				
ИТОГО по коду (**)				
ИТОГО по Разделу 2				
Раздел 3. Страховые взносы на обязательное социальное страхование				
ИТОГО по коду (**)				
ИТОГО по коду (**)				
ИТОГО по Разделу 3				
ВСЕГО на год				

Руководитель получателя
бюджетных средств
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Главный бухгалтер
(иное лицо, уполномоченное
на ведение бухгалтерского учета,
или иное лицо, уполномоченное
на подписание документов
по финансово-экономическим вопросам)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

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

(**) Показатели формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов с детализацией до элемента вида расходов. Значение показателя не должно превышать утвержденные лимиты бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.