



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

П Р И К А З

от «30» мая 2025г.

№ 12

«О порядке проведения операций
со средствами бюджетных (автономных)
учреждений Талдомского городского округа»

В целях реализации части 16 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", части 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", решения Совета депутатов от 27.04.2023 г. № 24 "О бюджетном процессе в Талдомском городском округе Московской области"

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений Талдомского городского округа.
2. Признать утратившим силу Приказ финансового управления Талдомского городского округа от 31.12.2019 г. № 54 «Об утверждении «Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетных (автономных) учреждений Талдомского городского округа»».
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации Талдомского городского округа.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на зам. начальника финансового управления О.А. Радкевич.

Начальник финансового управления

А.П. Плюта

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНЫХ (АВТОНОМНЫХ),
УЧРЕЖДЕНИЙ ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения Финансовым управлением администрации Талдомского городского округа (далее - Управлением) операций на лицевых счетах, открытых бюджетным (автономным) учреждениям Талдомского городского округа (далее при совместном упоминании - учреждения):

1) со средствами субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидии на муниципальное задание), субсидий, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - субсидии на иные цели), субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Талдомского городского округа или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Талдомского городского округа (далее - субсидии на осуществление капитальных вложений), средствами обязательного медицинского страхования, поступающими учреждениям;

2) со средствами учреждений, полученными от приносящей доход деятельности.

2. Обмен информацией и документами в соответствии с настоящим Порядком при проведении операций на лицевых счетах со средствами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, между Управлением и учреждениями осуществляется в электронном виде в государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области" (далее - ГИС РЭБ МО) с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени соответственно Управления, учреждения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3. Днем представления информации и документов, определенных настоящим Порядком, в Управление считается рабочий день до 15.00 включительно.

При представлении информации и документов, определенных

настоящим Порядком, в Управление позднее указанного времени днем представления информации и документов будет считаться следующий рабочий день.

4. Операции со средствами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, производятся на предусмотренном подпунктом 4 пункта 1 статьи 242.14 Бюджетного кодекса Российской Федерации казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Талдомского городского округа, открытом Управлению в Управлении Федерального казначейства по Московской области (далее - счет N 3234).

5. Операции по зачислению и списанию средств на счете N 3234 учитываются на лицевых счетах, открываемых учреждениям Управлением в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых финансовым управлением администрации Талдомского городского округа Московской области и осуществления кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Талдомского городского округа Московской области, утвержденным приказом от 12.12.2019 N 49 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением" (далее - Порядок открытия и ведения лицевых счетов).

6. Для осуществления операций со средствами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка (за исключением операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности и не связанными с осуществлением закупок товаров, работ, услуг) учреждение представляет в Управление:

1) распоряжения о совершении казначейских платежей (далее - платежные документы) в виде:

платежного поручения, составленного в соответствии с требованиями положений Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации (далее - платежное поручение).

Платежное поручение 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, представляется учреждением с указанием кода вида дохода;

Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме согласно приложению N 20 к Порядку казначейского обслуживания, утвержденному приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 г. № 21н «О порядке казначейского обслуживания» (далее - Заявка на получение средств на карту, Порядок казначейского обслуживания);

2) контракты (договоры) о поставке товаров, выполнении работ,

оказании услуг, в том числе заключенные им 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", Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее соответственно - контракты (договоры), Федеральный закон N 44-ФЗ, Федеральный закон N 223-ФЗ).

В целях учета в ГИС РЭБ МО обязательств учреждения, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, учреждение представляет в Управление вместе с заключенным им контрактом (договором) информацию о контракте (договоре) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее - Информация о контракте (договоре)).

Информация о контракте (договоре) формируется в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка в электронном виде и представляется в Управление в ГИС РЭБ МО;

3) документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка в зависимости от вида осуществляемых выплат.

В целях учета в ГИС РЭБ МО денежных обязательств учреждения, возникающих из документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, учреждение представляет в Управление вместе с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, информацию о денежном обязательстве неучастника бюджетного процесса (далее - Информация о денежном обязательстве).

Информация о денежном обязательстве формируется в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка в электронном виде и представляется в Управление в ГИС РЭБ МО.

Контракты (договоры), документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, представляются учреждением в Управление в форме электронных документов или электронных копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подтвержденных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных действовать от имени учреждения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

7. Для осуществления операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности и не связанными с осуществлением закупок товаров, работ, услуг, учреждение представляет в Управление платежные документы в соответствии с подпунктом 1 пункта 6 настоящего Порядка.

8. Информация о контракте (договоре) формируется учреждением по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку по каждому контракту (договору) на основании показателей и реквизитов, содержащихся в контракте (договоре).

По контракту (договору), подлежащему размещению в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ), Информация о контракте (договоре) формируется на основании показателей и реквизитов, полученных в ГИС РЭБ МО из ЕАСУЗ.

Контракты (договоры), подлежащие размещению в ЕАСУЗ, при направлении в Управление импортируются в ГИС РЭБ МО из ЕАСУЗ.

Информация о контракте (договоре) вместе с контрактом (договором), на основании которого указанная информация сформирована, представляется учреждением в Управление не позднее десятого рабочего дня со дня заключения контракта (договора).

9. Управление в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления учреждением Информации о контракте (договоре), проверяет Информацию о контракте (договоре):

1) на наличие в Информации о контракте (договоре) следующих реквизитов и показателей:

наименования учреждения;

номера соответствующего лицевого счета, открытого учреждению;

вида контракта (договора);

реквизитов контракта (договора);

предмета обязательства;

суммы обязательства в валюте Российской Федерации с разбивкой по годам финансирования;

кода по бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должна быть произведена выплата;

реквизитов контрагента по контракту (договору);

информации о возможности осуществления учреждением авансового платежа по контракту (договору) (процент, общая сумма);

номера реестровой записи контракта (договора) в ЕАСУЗ (в случае размещения контракта (договора) в ЕАСУЗ);

идентификационного кода закупки;

номера реестровой записи контракта (договора) в реестре контрактов, заключенных заказчиками (далее - реестр контрактов) (в случае включения информации о контракте (договоре) в реестр контрактов),

основания для невключения информации о контракте (договоре) в реестр контрактов;

2) на соответствие реквизитов и показателей, указанных в Информации о контракте (договоре), сформированной учреждением согласно пункту 8 настоящего Порядка, и реквизитов и показателей контракта (договора), представленного учреждением в Управление;

на отсутствие превышения размера авансового платежа, установленного в контракте (договоре), над предельными размерами авансовых платежей, определенных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Талдомского городского округа, регулирующими бюджетные правоотношения, для получателей средств бюджета Талдомского городского округа;

3) на непревышение суммы обязательства с разбивкой по годам финансирования, указанной в Информации о контракте (договоре), над суммой неиспользованного объема финансового обеспечения, указанного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с приложением к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденного распоряжением Главы Талдомского городского округа от 24.01.2020 г. № 23 "Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения", по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации.

10. При положительном результате проверки Информации о контракте (договоре) в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка Управление регистрирует в ГИС РЭБ МО Информацию о контракте (договоре) и присваивает учетный номер. Учетный номер Информации о контракте (договоре) состоит из одиннадцати разрядов, где:

1) 1-3 разряды - код главного распорядителя средств бюджета Талдомского городского округа Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения (далее - ГРБС-учредитель);

2) 4-5 разряды - последние две цифры года, в котором регистрируется Информация о контракте (договоре);

3) 6 разряд - буквенное значение латинского алфавита "Q", согласно которому обязательство учреждения возникло из заключенного им контракта

(договора);

4) 7-11 разряды - порядковый номер Информации о контракте (договоре), присваиваемый ГИС РЭБ МО последовательно в рамках одного календарного года по каждому учреждению.

Учетный номер Информации о контракте (договоре) является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов Информации о контракте (договоре).

11. При отрицательном результате проверки Информации о контракте (договоре) в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка Управление отклоняет в ГИС РЭБ МО Информацию о контракте (договоре) с указанием причины отклонения.

12. Учреждение в случае внесения изменений в представленный им ранее в Управление контракт (договор), расторжения указанного контракта (договора) представляет в Управление документ, предусматривающий внесение изменений в указанный контракт (договор), документ, предусматривающий расторжение контракта (договора), а также формирует в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка Информацию о контракте (договоре) с учетом изменений.

Информация о контракте (договоре), сформированная на основании документа, предусматривающего внесение изменений в контракт (договор), документа, предусматривающего расторжение контракта (договора), представляется в Управление не позднее шести рабочих дней со дня внесения изменений в контракт (договор), расторжения контракта (договора).

В случае внесения изменений в Информацию о контракте (договоре) без внесения изменений в контракт (договор) указанный контракт (договор) в Управление повторно не представляется.

Изменения в Информацию о контракте (договоре) проверяются Управлением в порядке, установленном пунктами 9 -11 настоящего Порядка.

13. В соответствии с абзацем первым подпункта 3 пункта 6 настоящего Порядка для осуществления операций со средствами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка (за исключением операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности и не связанными с осуществлением закупок товаров, работ, услуг), учреждение представляет в Управление в зависимости от вида осуществляемых выплат следующие документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

1) для осуществления операций по выплатам работникам в целях обеспечения выполнения учреждениями их функций, представляются:

в части выплат, осуществляемых в пределах фонда оплаты труда:

справка о межрасчетных выплатах и заработной плате по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;

в части выплат командировемым работникам:

Решение о командировании на территории Российской Федерации по форме 0504512, утвержденной 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";

в части выплат, за исключением выплат, осуществляемых в пределах фонда оплаты труда:

реестр выплат по форме согласно приложению N 7 к Порядку исполнения бюджета Талдомского городского округа по расходам, утвержденного приказом от 30.05.2025 г. № 11 (далее – Порядок исполнения бюджета по расходам);

в части получения депонированных сумм:

реестр депонированных сумм по форме согласно приложению N 11 к Порядку исполнения бюджета по расходам;

2) для осуществления операций по выплатам, связанным с закупкой товаров:

счет (в случае, если контрактом (договором) предусмотрено его представление) и (или) товарная накладная или акт приема-передачи или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Талдомского городского округа.

3) для осуществления операций по выплатам, связанным с закупкой работ, услуг:

счет (в случае, если контрактом (договором) предусмотрено его представление) и (или) акт выполненных работ (оказанных услуг) или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Талдомского городского округа;

4) для осуществления операций по выплатам, связанным с

осуществлением капитального ремонта и (или) реставрацией объектов капитального строительства, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, представляется положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное организацией государственной экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Талдомского городского округа, в случае, если проведение такой экспертизы требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для осуществления операций по выплатам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, по контрактам (договорам), заключенным 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, контрактам (договорам), заключенным в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ, предметом которых одновременно является подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по капитальному ремонту объекта капитального строительства, документ, предусмотренный абзацем первым настоящего подпункта, представляется в составе документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ по капитальному ремонту и (или) реставрации объектов капитального строительства.

5) для осуществления операций по выплатам, связанным с осуществлением капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, представляются:

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, нормативными правовыми актами Талдомского городского округа (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности в случае, если проведение такой экспертизы требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

разрешение на строительство (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства

муниципальной собственности в случае, если для строительства, реконструкции получение разрешения на строительство (реконструкцию) требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

Для осуществления операций по выплатам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, по контрактам (договорам), условиями которых предусмотрены положения об осуществлении территориальным органом Федерального казначейства казначейского сопровождения средств, являющихся источником финансового обеспечения исполнения обязательств по таким контрактам (договорам), представление документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, не требуется.

Для осуществления операций по выплатам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, по контрактам (договорам), заключенным 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, контрактам (договорам), заключенным в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ, предметом которых одновременно является подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства, условиями которых не предусмотрены положения об осуществлении территориальным органом Федерального казначейства казначейского сопровождения средств, являющихся источником финансового обеспечения исполнения обязательств по таким контрактам (договорам), документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, представляются в составе документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства.

Для осуществления операций по выплатам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, по контрактам (договорам), предметом которых является выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства, документ, предусмотренный абзацем третьим настоящего подпункта, представляется в составе документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства;

б) для осуществления операций по выплатам физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) премий, поощрительных и иных выплат в соответствии с нормативными правовыми актами

(распорядительными документами), устанавливающими указанные выплаты:

реестр выплат по форме согласно приложению N 7 к Порядку исполнения бюджета по расходам;

7) для осуществления операций по выплатам, связанным с уплатой взносов за членство в некоммерческой организации, представляются:

документы, подтверждающие членство учреждения в организации;

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

8) для осуществления операций по выплатам, возникшим в соответствии с исполнительным листом, судебным приказом (далее - исполнительный документ), решением налогового органа о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов, представляются копии указанных документов.

К копии исполнительного листа должна быть приложена копия заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию;

9) для осуществления операций по выплатам по договорам аренды:

договор аренды;

счет (в случае, если договором аренды предусмотрено его представление).

14. Управление оставляет за собой право требовать иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, нормативными правовыми актами Талдомского городского округа.

15. Информация о денежном обязательстве формируется учреждением по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку на основании показателей и реквизитов, содержащихся в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

По денежному обязательству, возникающему из контракта (договора), подлежащего размещению в ЕАСУЗ, информация о денежном обязательстве формируется на основании показателей и реквизитов, полученных в ГИС РЭБ МО из ЕАСУЗ.

Документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, подлежащие размещению в ЕАСУЗ, при направлении в Управление импортируются в ГИС РЭБ Московской области из ЕАСУЗ.

16. По денежному обязательству, возникающему из исполнительного документа, предусматривающего взыскание по контракту (договору), обязательства по которому ранее учтены Управлением в ГИС РЭБ МО, учреждение одновременно с Информацией о денежном обязательстве и документами, указанными в подпункте 8 пункта 13 настоящего Порядка, представляет в Управление Информацию о контракте (договоре), по которому предусмотрено взыскание в соответствии с исполнительным документом, с учетом изменений в части уменьшения ранее учтенной суммы обязательства на сумму, подлежащую взысканию по исполнительному документу в связи с неисполнением обязательств по контракту (договору).

17. Информация о денежном обязательстве направляется в Управление:

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

2) не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения денежного обязательства по контракту (договору), информация о котором не подлежит включению в реестр контрактов, и контракту (договору), расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если учреждением не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;

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

18. Управление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением Информации о денежном обязательстве, проверяет Информацию о денежном обязательстве:

1) на наличие в Информации о денежном обязательстве следующих реквизитов и показателей:

наименования учреждения;

номера соответствующего лицевого счета, открытого учреждению;

вида документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

предмета по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства;

суммы денежного обязательства в валюте Российской Федерации;

реквизитов контрагента по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства;

кода по бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должна быть произведена выплата;

кода субсидии (для средств субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений (далее при совместном упоминании - целевые средства);

кода типа средств;

2) на соответствие:

реквизитов и показателей, указанных в Информации о денежном обязательстве, сформированной учреждением согласно пункту 15 настоящего Порядка, и реквизитов и показателей документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, представленного учреждением в Управление, а также соответствующей Информации о контракте (договоре) (в случае осуществления операций по выплатам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг);

кода по бюджетной классификации Российской Федерации, указанного в Информации о денежном обязательстве, предмету обязательства по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства;

кода субсидии, указанного в Информации о денежном обязательстве, предмету денежного обязательства по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства (в случае осуществления операций по выплатам, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства);

кода по бюджетной классификации Российской Федерации, указанного в Информации о денежном обязательстве, аналитическому коду вида поступлений (выбытий), указанному в Сведениях об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на соответствующий финансовый год по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (в случае осуществления операций по выплатам, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства);

3) на непревышение суммы денежного обязательства, указанной в Информации о денежном обязательстве, над суммой обязательства, указанной в Информации о контракте (договоре), по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации (в случае осуществления операций по выплатам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг);

4) на непревышение суммы денежного обязательства над суммой неиспользованного объема финансового обеспечения, указанного в [плане](#) финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с приложением к Требованиям к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 N 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения", по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации (в случае осуществления операций по выплатам, не связанным с закупкой товаров, работ, услуг).

19. При положительном результате проверки Информации о денежном обязательстве в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка Управление регистрирует в ГИС РЭБ МО Информацию о денежном обязательстве и присваивает учетный номер.

Учетный номер Информации о денежном обязательстве, возникшем из контракта (договора), состоит из четырнадцати разрядов, где:

1-11 разряды - учетный номер соответствующей Информации о контракте (договоре);

12-14 разряды - порядковый номер Информации о денежном обязательстве, присваиваемый ГИС РЭБ МО последовательно в рамках одного календарного года по каждому контракту (договору).

Учетный номер Информации о денежном обязательстве, не связанном с осуществлением закупок товаров, работ, услуг, состоит из четырнадцати разрядов, где:

1-3 разряды - код ГРБС-учредителя;

4-5 разряды - последние две цифры года, в котором регистрируется Информация о контракте (договоре);

6 разряд - буквенное значение латинского алфавита "F", согласно которому обязательство учреждения не связано с осуществлением закупок товаров, работ, услуг;

7-14 разряды - порядковый номер Информации о денежном обязательстве, присваиваемый ГИС РЭБ МО последовательно в рамках одного календарного года по каждому учреждению.

Учетный номер Информации о денежном обязательстве является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов Информации о денежном обязательстве.

20. При отрицательном результате проверки Информации о денежном обязательстве в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка Управление отклоняет в ГИС РЭБ МО Информацию о денежном обязательстве с указанием причины отклонения.

21. Внесение изменений в Информацию о денежном обязательстве осуществляется в порядке, установленном пунктами 13 - 18 настоящего Порядка.

22. Аннулирование Информации о денежном обязательстве осуществляется в ГИС РЭБ МО на основании:

1) Информации о денежном обязательстве и документа, подтверждающего аннулирование документа, служащего основанием для возникновения денежного обязательства, связанного с закупкой товаров, работ, услуг, полученного ГИС РЭБ МО из ЕАСУЗ;

2) Информации о денежном обязательстве и электронной копии письма, созданной посредством его сканирования, подписанного руководителем учреждения и направленного в Управление, с указанием причины аннулирования Информации о денежном обязательстве, не связанном с закупкой товаров, работ, услуг.

В случае отсутствия технической возможности получения ГИС РЭБ МО из ЕАСУЗ документа, подтверждающего аннулирование документа, служащего основанием для возникновения денежного обязательства, связанного с закупкой товаров, работ, услуг, аннулирование поставленного на учет денежного обязательства осуществляется в ГИС РЭБ МО на основании документов, указанных в [подпункте](#) втором настоящего пункта.

23. При представлении учреждением в Управление в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка платежных документов в целях санкционирования оплаты денежных обязательств Управление в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Управление платежных документов, проверяет платежные документы:

1) на соответствие платежного документа установленной форме (при приеме к исполнению платежного документа на бумажном носителе);

2) на наличие и соответствие собственноручных подписей лиц, подписавших от имени учреждения платежный документ, и оттиска печати (при наличии) образцам, заявленным в представленной учреждением в Управление в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Карточке с образцами подписей и оттиска печати (при приеме к исполнению платежного документа на бумажном носителе);

3) на наличие в платежном документе следующих реквизитов и

показателей:

номера соответствующего лицевого счета, открытого учреждению;

суммы перечисления в валюте Российской Федерации;

наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН) и кода причины постановки на учет (далее - КПП) (при наличии) контрагента;

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

указания кода вида реестра - "02" (в случае осуществления операций по выплатам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг по контрактам (договорам), информация о которых подлежит включению в реестр контрактов);

текстового назначения платежа, в том числе:

кода по бюджетной классификации Российской Федерации;

кода субсидии (в случае осуществления операций по выплатам, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства);

реквизитов (тип, номер, дата) и предмета контракта (договора) (в случае осуществления операций по выплатам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг);

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

учетного номера Информации о денежном обязательстве;

суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

номера реестровой записи контракта (договора) в реестре контрактов, идентификатора документа о приемке или идентификатора этапа исполнения контракта (в случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата авансового платежа) (в случае осуществления операций по выплатам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг по контрактам (договорам), информация о которых подлежит включению в реестр контрактов);

4) на соответствие показателей платежного документа следующим требованиям:

код по бюджетной классификации Российской Федерации, указанный в платежном документе, должен соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления документа;

код по бюджетной классификации Российской Федерации, указанный в платежном документе, должен соответствовать текстовому назначению платежа;

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

код по бюджетной классификации Российской Федерации, указанный в платежном документе, должен соответствовать аналитическому коду вида поступлений (выбытий), указанному в Сведениях об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на соответствующий финансовый год по форме согласно Приложению 5 к Порядку, по соответствующему коду субсидии (в случае осуществления операций по выплатам, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства);

непревышение суммы, указанной в платежном документе, над остатком средств на лицевом счете учреждения по указанному в платежном документе типу средств;

непревышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой неисполненного денежного обязательства;

непревышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка планируемых расходов по соответствующему коду субсидии, указанному в Сведениях об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на соответствующий финансовый год по форме согласно Приложению 5 к Порядку (в случае осуществления операций по выплатам, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства);

соответствие наименования, ИНН, КПП (при наличии), банковских реквизитов контрагента, указанных в платежном документе, наименованию, ИНН, КПП (при наличии), банковским реквизитам контрагента, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии);

соответствие содержания операции требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации о перечислении средств на лицевые счета для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, открытые в территориальном органе Федерального казначейства (Управлении), при осуществлении казначейского сопровождения указанных средств;

соответствие номера реестровой записи контракта (договора) в реестре контрактов, идентификатора документа о приемке (идентификатора этапа исполнения контракта в случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата авансового платежа), указанных в платежном поручении, номеру реестровой записи контракта (договора) в реестре контрактов, идентификатору документа о приемке (идентификатору этапа исполнения контракта в случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата авансового платежа), указанных в реестре контрактов (в случае осуществления операций по выплат, связанным с закупкой товаров, работ, услуг по контрактам (договорам), информация о которых подлежит включению в реестр контрактов).

24. При представлении учреждением в Управление в соответствии с пунктом 6 Порядка платежных документов в целях санкционирования оплаты денежных обязательств, Управление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Управление платежных документов, проверяет платежные документы в соответствии с подпунктом 1, 2, абзацами вторым - пятым, седьмым, восьмым и тринадцатым подпункта 3 и абзацами третьим и шестым подпункта 4 пункта 23 Порядка.

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

1) ГРБС-учредитель ежегодно представляет в Управление Перечень целевых субсидий на соответствующий финансовый год в соответствии с пунктом 62 Порядка открытия и ведения лицевых счетов по форме Приложения № 4 настоящего Порядка. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий в части его дополнения, учредитель представляет в Управление дополнение в Перечень целевых субсидий согласно пункту 62 Порядка открытия и ведения лицевых счетов по форме Приложения 4 настоящего Порядка ;

2) для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств учреждения, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, его ГРБС-учредителем представляются в Управление Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на соответствующий финансовый год по форме согласно Приложению № 5 настоящего Порядка;

26. Платежные документы при положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктами 23 и 25 настоящего Порядка, принимаются к исполнению.

Прием к исполнению платежного документа в электронной форме подтверждается Управлением посредством проставления в ГИС РЭБ МО в электронном документе отметки "проверено".

Прием к исполнению платежного документа на бумажном носителе подтверждается Управлением посредством проставления на платежном документе отметки с указанием даты его приема, подписи и расшифровки подписи, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии), уполномоченного работника Управления.

27. Платежные документы при отрицательном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктами 23 и 25 настоящего Порядка, не принимаются к исполнению.

Отказ в приеме к исполнению платежного документа в электронной форме осуществляется Управлением посредством отклонения в ГИС РЭБ МО электронного документа с указанием причины отклонения.

Отказ в приеме к исполнению платежного документа на бумажном носителе осуществляется Управлением посредством оформления Отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению 6 Порядка. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается учреждению под роспись на втором экземпляре, который остается в Управлении.

ИНФОРМАЦИЯ _____
о контракте (договоре)
от " __ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____
Номер лицевого счета _____
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

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

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

Раздел 2. Реквизиты контрагента

Наименование/ фамилия, имя, отчество	ИНН	КПП	Номер лицевого счета поставщика (3)	Номер банковского счета	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 3. Дополнительные реквизиты обязательства,
сформированного на основе контракта (договора)

Номер реестровой записи в реестре контрактов	Номер реестровой записи в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области	Идентификаци онный код закупки	Авансовый платеж		Основание для невключения контракта (договора) в реестр контрактов
			Процент от общей суммы	Сумма авансового платежа	
1	2	3	4	5	6

Раздел 4. Расшифровка обязательства

[illegible]

Примечание (7)

9

Руководитель
(уполномоченное лицо)

"__" _____ 20__ г.

-
- (1) Указывается одно из следующих значений: "контракт", "договор".
- (2) Указывается при внесении изменений в поставленное на учет обязательство.
- (3) Указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с контрактом (договором) в случае, если операции по исполнению обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом в финансовом управлении администрации Талдомского городского округа Московской области.
- (4) Указываются аналитические коды, определенные в соответствии с Порядком использования в процессе планирования и исполнения бюджета Талдомского городского округа Московской области дополнительной классификации в подсистеме бюджетного планирования Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области и подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы "Региональный электронный бюджет Московской области", утвержденным распоряжением Министерства финансов Московской области от _____
- (5) При заполнении в поле "вид" значения "контракт", "договор" указывается предмет контракта (договора) (по каждому коду БК).
- (6) Указывается при перерегистрации неисполненных обязательств прошлых лет.
- (7) При необходимости указывается информация об исполнении обязательства.

ОТМЕТКА финансового управления администрации Талдомского городского округа		(*)	
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОБ ОТКАЗЕ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА КЛИЕНТА			
Учетный номер обязательства		Дата постановки на учет/отказа от исполнения документа клиента "___" _____ 20__ г.	
ПРИЧИНА ОТКАЗА ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА КЛИЕНТА _____			
Ответственный исполнитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи) (телефон)

(*) Штамп формируется в случае формирования учреждением печатной формы Информации о контракте (договоре) в ГИС РЭБ.

ИНФОРМАЦИЯ
о денежном обязательстве неучастника бюджетного процесса N
от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____
Номер лицевого счета _____
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 (2)	Сумма в валюте Российской Федерации	Авансовый платеж по контракту (договору)		Учетный номер денежного обязательства (3)
вид (1)	номер	дата			Процент от общей суммы	Сумма авансового платежа	
1	2	3	4	5	5	6	7

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 (4)
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 3. Расшифровка суммы обязательства

Код по бюджетной классификации	Аналитические коды		Сумма
	Тип средств	Код субсидии (5)	
1	2	3	4

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

"__" _____ 20__ г.

- (1) Указывается наименование документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства
- (2) Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документами, подтверждающими возникновение денежного обязательства
- (3) Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство
- (4) Указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом в финансовом управлении Талдомского городского округа.
- (5) Указывается код субсидии, присваиваемый в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов финансового управления Талдомского городского округа, утвержденным приказом начальника финансового управления администрации Талдомского городского округа от 12.12.2019 г. № 49, для учета операций со средствами, поступающими бюджетным и автономным учреждениям Талдомского городского округа в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

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

СПРАВКА
о межрасчетных выплатах и заработной плате

Наименование организации _____
Номер лицевого счета _____
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)
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 организации
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ N

1

целевых субсидий на 20__ г.
на " __ " _____ 20__ г.

Исполнительный орган государственной власти
Московской области, осуществляющий функции и
полномочия учредителя

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

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Сведения об операциях с целевыми субсидиями,
предоставленными муниципальному учреждению на 20__ г.

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

Остаток средств на начало года

Наименование субсидии	Код бюджетной классификации РФ	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ года, руб.	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, руб.	Планируемые		Остаток средств субсидии на дату предоставления сведений
				поступлен ия	выплаты	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо учреждения)

(должность)

(подпись)

расшифровка подписи

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

Согласовано :

уполномоченного должностного лица
финансового управления

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Отказ
от принятия (исполнения) документов клиента

от " __ " _____ 20__ г.

(полное наименование клиента)

(номер лицевого счета)

Финансовое управление администрации Талдомского городского округа сообщает об отказе от принятия (исполнения) следующих документов:

N п/п	Наименование документа	Дата	Номер	Сумма (при необходимости)	Причина отказа
1	2	3	4	5	6

Подпись уполномоченного должностного лица
финансового управления
Талдомского городского округа

_____/_____
(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.
