

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЕУТОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д.27

тел. факс 528-44-70

П Р И К А З

от 10.01.2022 № 01-О
г. Реутов

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказа от 20.04.2022 №26/1-О; от 30.12.2025 №85-О)
В соответствии со ст.161 и 219 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета городского округа Реутов Московской области по расходам.
2. Финансовому управлению Администрации городского округа Реутов довести настоящий приказ до получателей средств бюджета городского округа Реутов.
3. Приказ «Об утверждении Порядка исполнения бюджета городского округа Реутов Московской области по расходам» от 13.12.2015 №89-О считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления

Е.С. Рябова

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕУТОВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО РАСХОДАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета Финансовым управлением Администрации городского округа Реутов Московской области (далее – Финансовое управление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа Реутов, порядок учета Финансовым управлением денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Реутов и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Реутов.

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

1.3. Информационный обмен между получателем средств бюджета городского округа Реутов Московской области (далее - получатель бюджетных средств) и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный документооборот). Электронный документооборот с использованием государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее – ГИС РЭБ) осуществляется в соответствии с Регламентом применения электронной подписи при обмене электронными документами в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области», утвержденным Министерством.

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

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

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

Документы, указанные в разделах 2-3 настоящего Порядка, представляются в Финансовое 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).

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

При представлении в Финансовое управление документов на бумажном носителе от лица получателя бюджетных средств могут выступать работники получателя бюджетных средств, действующие на основании доверенности по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, выданной работникам в порядке, установленном законодательством. В случае окончания срока действия доверенности либо замены работника, действующего на основании доверенности, получатель бюджетных средств направляет в Финансовое управление письмо об аннулировании ранее выданной доверенности, а также новую доверенность на этого же работника либо на другого, указанного в доверенности.

Платежные документы представляются в Финансовое 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 и (или) в карточке с образцами подписей и оттиска печати (приложение 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации городского округа Реутов)

При этом платежные документы, содержащие более одного листа, не сшиваются.

Карточка с образцами подписей и оттиска печати оформляется и заверяется в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных финансовым органом.

Приложения к настоящему Порядку на бумажном носителе представляются в Финансовое управление в подлинниках.

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

Обязательные условия оформления документов, указанных в абзацах седьмом, восьмом настоящего пункта, - расшифровка подписей и наличие четкого оттиска печати (при наличии печати).

Подлинность и достоверность копии документа на бумажном носителе заверяется руководителем или уполномоченным должностным лицом получателя бюджетных средств.

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 Финансовым 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 Финансовое управление получателем бюджетных средств, в 2 экземплярах, после отметки уполномоченного работника Финансового управления о приеме документов один экземпляр описи возвращается получателю бюджетных средств.

1.5. В целях исполнения настоящего Порядка днем представления документов получателем бюджетных средств считается рабочий день до 15.00 включительно. При поступлении в Финансовое 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 городского округа Реутов в соответствующем финансовом году получатели бюджетных средств представляют в Финансовое управление документы, установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные Порядком завершения операций по исполнению бюджета городского округа Реутов в текущем финансовом году», утвержденным Приказом Финансового управления Администрации городского округа Реутов «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета городского округа Реутов в текущем финансовом году».

1.7. В целях завершения операций по исполнению бюджета городского округа Реутов с участием межбюджетных трансфертов, срок принятия денежных обязательств не позднее 15 декабря текущего финансового года, для выполнения работ связанных с ремонтом дорог, срок принятия денежных обязательств не позднее 01 ноября текущего финансового года.

2. Порядок учета бюджетных обязательств

2.1. Бюджетные обязательства получателя бюджетных средств (далее - бюджетные обязательства) учитываются Финансовым 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 Финансовом управлении (далее - соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств).

2.2. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляются 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, заключенного 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, заключенного в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов (далее - договор), за исключением договора, указанного в абзаце втором подпункта «б» настоящего пункта;

договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению города Реутов, иному юридическому лицу, заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - субсидия юридическому лицу) (приложение №13 к порядку), или договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

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

исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ) и письменная информация должника об источнике образования задолженности и кодах классификации расходов бюджета (с указанием аналитических кодов, определенных в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Реутов), по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к классификации расходов бюджета текущего финансового года;

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

справка о фонде оплаты труда по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку, утвержденная руководителем получателя бюджетных средств;

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

счет или иной документ, содержащий информацию о сумме взноса, подлежащего уплате за членство получателя бюджетных средств в некоммерческой организации, и реквизитах для его оплаты. Дополнительно с указанным документом-основанием получателем бюджетных средств представляются учредительные документы некоммерческой организации и

документы, подтверждающие членство получателя бюджетных средств в некоммерческой организации;

б) закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают бюджетные обязательства, связанные с социальными выплатами населению, с предоставлением платежей, взносов;

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

договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем бюджетных средств не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;

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

документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с обслуживанием муниципального долга городского округа Реутов.

2.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве, содержащих информацию, указанную в Сведениях о бюджетном обязательстве согласно приложению N3 и №13 к настоящему Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), документа-основания, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.4. Сведения о бюджетном обязательстве формируются в ГИС РЭБ в форме электронного документа с учетом особенностей, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта:

получателем бюджетных средств с автоматизированного рабочего места 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;

Финансовым 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 и №13 к настоящему Порядку.

По бюджетным обязательствам, возникающим из соглашений, 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.

2.5. Для постановки на учет бюджетных обязательств, указанных в подпункте "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Финансовое управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве и документ-основание.

Для постановки на учет бюджетных обязательств, указанных в подпункте «б» пункта 2.2. настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Финансовое управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве.

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 муниципальных контрактов, полученных в ГИС РЭБ из реестра контрактов.

При формировании пакета электронных документов, указанного в абзаце первом настоящего пункта, по бюджетным обязательствам, возникающим из муниципальных 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 вторым пункта 1.3(1) настоящего Порядка.

2.5.1 Для постановки на учет бюджетных обязательств, возникших в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа), который представлен по ранее учтенному в Финансовом управлении бюджетному обязательству, получатель бюджетных средств одновременно с документами, указанными в пункте 2.5. настоящего Порядка, направляет Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе (решении налогового органа). Указанные Сведения о бюджетном обязательстве являются основанием для внесения изменения в ранее учтенное бюджетное обязательство.

2.5.2. Ответственность за соответствие документов-оснований по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципальных контрактов (договоров), требованиям бюджетного законодательства и Федерального закона N 44-ФЗ несет получатель бюджетных средств.

2.6. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Финансовое управление Администрации городского округа Реутов:

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

не позднее 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 шести рабочих дней со дня получения получателем бюджетных средств от Финансового 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 первых трех рабочих дней текущего финансового года - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с осуществлением выплат персоналу в пределах фонда оплаты труда и иных выплат, не включенных в фонд оплаты труда, в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) с учетом страховых взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (далее - выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения получателями бюджетных средств их функций);

не позднее шести рабочих дней текущего финансового года - по бюджетным обязательствам, возникшим по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 2.2. настоящего Порядка;

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).

2.6.1. Сведения о бюджетном обязательстве с учетом межбюджетных трансфертов для постановки на учет в Финансовом управлении представляются в течение одного рабочего дня с момента размещения информации о заключении муниципального контракта в единой информационной системе закупок (далее ЕИС «Закупки») посредством ЕАСУС МО;

2.6.2. Информация о документе исполнения для размещения в ЕИС «Закупки» направляется муниципальным заказчиком в день подписания документа исполнения в случаях, установленных постановлением Правительства РФ от 27.01.2022 №60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (далее – Порядок размещения информации в ЕИС «Закупки»);

2.6.3. Документ исполнения направляется уполномоченным органом (централизованная бухгалтерия) или муниципальным заказчиком в Финансовое управление для постановки на учет денежных обязательств в течение одного рабочего дня:

2.6.3.1 с момента размещения информации о документе исполнения в ЕИС «Закупки», ПИК ЕАСУЗ в случаях, установленных Порядком размещения информации в ЕИС «Закупки», ПИК ЕАСУЗ;

2.6.3.2 в иных случаях, не установленных пунктом 2.6.3.(1), со дня подписания документа по исполнению;

2.6.3.4 кассовому исполнению расходов, бюджета, осуществляемых за счет поступлений из бюджета Московской области, на следующий рабочий день

после их зачисления на единый счет местного бюджета при наличии принятых денежных обязательств;

2.6.3.5 отнесению расходов по софинансированию мероприятий государственных программ Московской области на территории городского округа Реутов за счет средств местного бюджета к приоритетным расходам бюджета.

2.7. Финансовое 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, за исключением бюджетных обязательств, указанным в абзацах пятом, шестом подпункта «а» пункта 2.2. настоящего Порядка;

не позднее следующего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах пятом, шестом подпункта «а» пункта 2.2. настоящего Порядка.

2.8. Проверка представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка документов проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным подпунктом 2.8.2 настоящего пункта.

2.8.1. Сведения о бюджетном обязательстве подлежат проверке на наличие следующей информации:

- а) наименования получателя бюджетных средств;
- б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств и номера казначейского счета, к которому открыт указанный лицевой счет;
- в) реквизитов документа-основания;
- г) суммы бюджетных обязательств в валюте Российской Федерации;
- д) кода бюджетной классификации расходов, по которому принято бюджетное обязательство;
- е) предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов;
- ж) суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов в валюте бюджетного обязательства;
- з) идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), наименования (наименований) физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств, в соответствии с условиями документа-основания (за исключением справки о фонде оплаты труда) возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент);
- и) реквизитов контрагента;
- к) 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);
- л) информации о возможности осуществления получателем бюджетных средств авансового платежа по муниципальному контракту, договору (процент или общая сумма);

м) дополнительной информации об исполнительном документе (решении налогового органа) (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа));

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

о) основания для невключения договора в реестр контрактов (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с договором).

2.8.2. Документы, представленные в Финансовое 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 включенной в размещенный в единой информационной системе в сфере закупок план-график закупок на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренный Федеральным законом №44-ФЗ (далее - текущий план-график 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-график закупок;

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

2.8.2.7. Утратила силу от 01.01.2019г.

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. В случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, сведения о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ и Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта должны соответствовать условиям муниципального контракта.

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 Администрации городского округа Реутов и могут предусматриваться в размере, установленном подпунктами «а»-«г» настоящего подпункта, с учетом особенностей, установленных подпунктами «д», «е» 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативно правовых актов Администрации городского округа Реутов;

на оказание услуг по организации и проведению новогодних праздников 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 мероприятиях (конференциях, семинарах (форумах), конгрессах, симпозиумах, выставках);

на оказание услуг по согласованию полноты и правильности нанесения на инженерно-топографический план инженерных коммуникаций и подземных сооружений с собственниками, балансодержателями или эксплуатирующими организациями инженерных коммуникаций и подземных сооружений;

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

в) до 30 процентов от суммы муниципального контракта, договора по муниципальным контрактам, договорам, не указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего подпункта, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации расходов бюджетов;

г) 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;

д) размер авансирования по муниципальному контракту, договору, оплата по которому осуществляется с привлечением средств, предоставленных из федерального бюджета, бюджета Московской области в бюджет городского округа Реутов в форме субсидий, не должен превышать размер авансирования, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Московской области для получателей средств федерального бюджета, областного бюджета, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для такого муниципального контракта, договора.

2.9. В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с пунктом 2.5., 2.5(1). настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, работником Финансового управления, за которым должностной инструкцией закреплены полномочия по постановке на учет бюджетных обязательств, 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 5 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финансового управления, указанным в абзаце первом настоящего пункта, 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 5 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 присваивается автоматически.

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

2.12. В случае отрицательного результата проверки Финансовым управлением документов, представленных в соответствии с пунктом 2.5., 2.5(1) настоящего Порядка, Финансовое 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 Финансовым управлением - посредством отклонения уполномоченным работником Финансового управления, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, Сведений о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения документа клиента;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку. Отказ от постановки на учет бюджетного обязательства оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансовом управлении.

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(1) 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 Финансовое управление, согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5(1) настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в Финансовое управление повторно не представляется.

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

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

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;

внесения получателем бюджетных средств - должником изменений в документ-основание, представляемый в соответствии с пунктом 2.5-2.5(1) настоящего Порядка, в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, либо со дня предъявления получателем бюджетных средств - должником в Финансовое управление документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, либо со дня поступления в Финансовое управление документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо документа об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа;

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 осуществлением выплат персоналу в целях обеспечения выполнения получателями бюджетных средств их функций.

2.13.3. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство Финансовым 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 Финансовое управление, 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 Финансовое управление, в связи с исполнением документа-основания Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финансовое 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 Финансовое управление повторно не представляется.

При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финансовое 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 Финансовое управление не позднее шести рабочих дней со дня исполнения (расторжения) документа-основания.

2.14.3. При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства Финансовым 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 Финансовом управлении в отчетном финансовом году, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.12 настоящего порядка, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.15.1-2.15.4 настоящего пункта.

2.15.1. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом 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.-2.5.1 настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, которое перерегистрируется. При этом документ – основание в Финансовое управление повторно не представляется.

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

2.15.3. Для перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве направляются получателем бюджетных средств в Финансовое 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.

2.16. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом управлении в отчетном финансовом году, Финансовым 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 учетного номера 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) не превышение 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 графе оплаты бюджетного обязательства суммы неисполненного обязательства прошлых лет, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве.

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

2(1). Порядок учета денежных обязательств

2(1).1. Денежные обязательства получателя бюджетных средств (далее - денежные обязательства) учитываются Финансовым управлением 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 - 3.9 настоящего Порядка документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, и утвержденная главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с разделом 2.2 настоящего Порядка;

б) документа, в соответствии с которым возникает денежное обязательство, связанное с перечислением в доход бюджета городского округа Реутов сумм возврата дебитором получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет, 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 и документов подтверждающих возникновение денежных обязательств, 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, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств, при взаимодействии с Финансовым управлением в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность за достоверность и полноту Сведений о денежном обязательстве, а также соблюдение сроков их представления, установленных пунктом 2(1).6 настоящего Порядка;

Финансовым управление 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 и документов об исполнении муниципального контракта, договора, полученных в ГИС РЭБ из ЕАСУЗ.

2(1).5. Для постановки на учет денежных обязательств, возникших на основании документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2(1).2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Финансовое управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о денежном обязательстве и соответствующие документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств.

Для постановки на учет денежных обязательств, возникших на основании предусмотренного подпунктом "б" пункта 2(1).2 настоящего Порядка документа, получатель бюджетных средств направляет в Финансовое управление посредством ГИС РЭБ Сведения о денежном обязательстве. Представление в Финансовое 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 Финансовое управление в следующие сроки:

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

не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения денежного обязательства по договору, указанному в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.2. настоящего Порядка, и договору, указанному в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.2 настоящего Порядка;

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

2(1).7. Финансовое управление осуществляет проверку документов, представленных получателем бюджетных средств для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с пунктом 2(1).5 настоящего Порядка, в срок:

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем направления в Финансовое управление получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам, за исключением денежных обязательств, возникающих по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах первом, третьем, пятом, шестом и седьмом подпункта «а», абзаце третьем, пятом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, а также бюджетным обязательствам по перечислению обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей);

не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем направления в Финансовое управление получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам, возникающим по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах первом, втором, пятом, шестом и седьмом подпункта «а», абзаце пятом подпункта «б» пункта 2.2 настоящего Порядка, а также бюджетным обязательствам по перечислению обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей);

2(1).8. Проверка документов, указанных в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, 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 и номера казначейского счета, к которому открыт указанный лицевой счет;
- в) учетного номера бюджетного обязательства;
- г) реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;
- д) предмета по документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства;
- е) суммы денежного обязательства в валюте Российской Федерации;
- ж) реквизитов контрагента;
- з) кодов классификации расходов бюджетов, по которым принято денежное обязательство;
- и) идентификатора документа о приемке или идентификатора этапа исполнения муниципального контракта (далее – идентификатор этапа) в случае выплаты авансового платежа (проверяется по денежным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом).

2(1).8.2. Документы, указанные в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

2(1).8.2.1. Форма Сведений о денежном обязательстве должна соответствовать форме, установленной приложением № 13 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. 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, указанных в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, работником Финансового управления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по постановке на учет денежных обязательств, Сведения о денежном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер денежному обязательству.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финансового управления, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, в Сведениях о денежном обязательстве проставляется отметка Финансового управления о постановке на учет денежного обязательства. Копия Сведений о денежном обязательстве с отметкой Финансового управления передается получателю бюджетных средств.

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

2(1).10. В случае отрицательного результата проверки Финансовым управлением документов, указанных в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, Финансовое 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 Финансовом управлении - посредством отклонения уполномоченным работником Финансового управления, указанным в абзаце первом пункта 2(1).9 настоящего Порядка, Сведений о денежном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения документа клиента;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в абзаце первом пункта 2(1).9 настоящего Порядка, отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается

уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансовом управлении.

2(1).11. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 2(1).2-2(1).10 настоящего Порядка.

3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

3.1. Утратил силу с 01.01.2019г.

3.2. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление Администрации городского округа Реутов одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в пунктах 3.3-3.9 настоящего Порядка, а также платежные документы, указанные в подпунктах "а" –«б» настоящего пункта:

- а) платежные документы для осуществления безналичных расчетов;
- б) платежные документы для получения наличных денег.

3.3. 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 девятом - десятом настоящего пункта:

а) по выплатам, осуществляемым в пределах фонда оплаты труда:
справка о межрасчетных выплатах и заработной плате по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку;

реестр выплат по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку (представляется при выплате единовременных премий и иных выплат стимулирующего характера, имеющих нерегулярный характер);

б) по выплатам командируемым работникам:
решение (приказ, распоряжение) о направлении в служебную командировку, оформленное в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, нормативных правовых актов Администрации городского округа Реутов;

справка-расчет по служебным командировкам по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку.

При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно представляется решение Главы Администрации городского округа Реутов Московской области или по его поручению заместителя Главы Администрации городского округа Реутов Московской области;

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 9 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.

3.4. 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 за исключением случая, указанного в подпункте 3.4.3 настоящего пункта, и с учетом особенностей, указанных в подпунктах 3.4.1, 3.4.2 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 №ММВ-7-10/551@ «Об утверждении формата представления документа о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме», и (или) акт приемки-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 №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 Администрации городского округа Реутов Московской области.

Документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, подлежащие размещению в ЕАСУЗ, включаются в пакет электронных документов, направляемый получателем бюджетных средств посредством ГИС РЭБ в Финансовое 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 абзацем вторым пункта 1.3(1) настоящего Порядка.

3.4.1. 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).

3.4.2. При погашении в случаях кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период,

предшествующий текущему финансовому году, представляются документы, указанные в абзаце втором, третьем пункта 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.

3.4.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по договору, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем бюджетных средств не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов, представляется указанный договор.

3.5. 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:

а) реестр выплат по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку (представляется, за исключением случая, указанного в подпункте "б" настоящего пункта);

б) реестр выплат по форме согласно приложению N 12 к настоящему Порядку предоставляется при оплате расходов, связанных с предоставлением частичной компенсации стоимости путевок (размер частичной стоимости путевок для отдыха и (или) оздоровления детей определяется нормативно правовыми актами Администрации городского округа Реутов).

3.6. 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 3.4 настоящего Порядка, дополнительно представляются следующие документы:

документы, подтверждающие не превышение 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 городском округе Реутов при исполнении бюджета (представляются при приобретении жилых помещений)

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

разрешение на строительство (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности в случае, если для строительства, реконструкции получение

разрешения на строительство (реконструкцию) требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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 №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 контрактах 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 документе о приемке, представленном в соответствии с абзацем третьим пункта 3.4. настоящего Порядка, работам, предусмотренным в смете, несет получатель бюджетных средств.

3.7. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с обслуживанием муниципального долга городского округа Реутов представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства при выплате процентов по долговому обязательству городского округа Реутов по полученному кредиту:

кредитное соглашение (муниципальный контракт, договор);

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

3.7(1). Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с исполнением исполнительных документов, решений налоговых органов, представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

документы, необходимые для обеспечения исполнения денежных обязательств, возникших на основании исполнительных документов, решений налоговых органов.

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

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

3.9. 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.

3.10. Финансовое управление оставляет за собой право требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа Реутов, 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 Администрации городского округа Реутов.

3.12. При санкционировании оплаты денежных обязательств в сроки, указанные в пункте 3.13 настоящего Порядка, осуществляется проверка платежных документов, представляемых в Финансовое управление, на:

соответствие платежных документов форме, установленной пунктом 3.2 настоящего Порядка;

соответствие подписей и оттиска печати в платежных документах образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати (при осуществлении между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением документооборота на бумажном носителе);

наличие в платежных документах реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 3.12.1 настоящего пункта;

наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 3.3-3.9 настоящего Порядка;

соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным подпунктами 3.12.3 настоящего пункта.

3.12.1. Платежные документы проверяются с учетом положений подпункта 3.12.2 настоящего пункта на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

а) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;

б) кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (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 в муниципальном контракте (договоре) условия об оплате с учетом налога на добавленную стоимость);

д) кода цели (при наличии);

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

ж) реквизитов (тип, номер, дата) и предмета документа-основания;

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

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

д) 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).

3.12.2. Требования подпункта 3.12.1 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 девятом пункта 2.5 настоящего Порядка.

Требования подпункта 3.12.1 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 третьем – девятом подпункта «а», абзацах первом, третьем – пятом подпункта «б» пункта 2.2 настоящего Порядка.

3.12.3. 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 (Министерством) целевым межбюджетным трансфертам;

в) 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 УФК, при осуществлении казначейского сопровождения указанных средств;

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

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

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

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

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

и) идентичность наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном документе, по денежному обязательству и платежу;

к) соответствие номера реестровой записи муниципального 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 муниципальным контрактом).

3.13. Финансовое управление осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, за исключением денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах первом, втором, пятом – восьмом подпункта «а», абзацах третьем, пятом подпункта «б» пункта 2.2. настоящего Порядка, в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах первом, втором, пятом – восьмом подпункта «а» и абзаце третьем, пятом подпункта «б» пункта 2.2 настоящего Порядка, и денежных обязательств, связанных с перечислением обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей), осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем направления в Финансовое управление получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

3.14. При положительном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения уполномоченным работником Финансового управления, за которым 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.

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

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

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

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем оформления отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр его передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансовом управлении.