

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОТОШИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 31.12.2020 №60

п. Лотошино

Об утверждении Порядка исполнения бюджета городского округа Лотошино Московской области по расходам.

В соответствии со статьями 161, 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета городского округа Лотошино Московской области по расходам.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента утверждения.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации городского округа Лотошино Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



В.В. Анисимова

ПОРЯДОК

исполнения бюджета городского округа Лотошино Московской области по расходам (в части исполнения бюджетных обязательств на оказание муниципальных услуг, социальное обеспечение населения, предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

- порядок принятия бюджетных обязательств;
- порядок учета бюджетных обязательств;
- порядок подтверждения денежных обязательств;
- порядок санкционирования оплаты денежных обязательств;
- порядок подтверждения исполнения денежных обязательств.

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

1.2. Действие настоящего Порядка не распространяется на бюджетные обязательства и денежные обязательства, принимаемые и исполняемые за счет средств, предоставленных из федерального бюджета, в случаях, когда санкционирование оплаты денежных обязательств, принимаемых за счет указанных средств, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Исполнение бюджета по расходам осуществляется через лицевые счета, открытые в финансовом органе городского округа Лотошино Московской области (далее финансовый орган), осуществляется в соответствии с настоящим порядком.

2. Принятие бюджетных обязательств

2.1. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него на текущий финансовый год и плановый период по кодам классификации расходов бюджета городского округа Лотошино Московской области лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств.

2.2. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

2.3. Заключение муниципальных контрактов (договоров) получателем бюджетных средств осуществляется с учетом следующих требований:

дата заключения муниципальных контрактов (договоров) на текущий финансовый год – не позднее, чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года, для принятия бюджетных обязательств, подлежащих исполнению в текущем финансовом году;

поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг и подписание документов, подтверждающих возникновение у получателя бюджетных средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приема-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ (услуг)), а также иных необходимых для осуществления предварительного контроля, установленных нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Лотошино Московской области документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателя бюджетных средств, - не позднее, чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года, для предоставления в финансовый орган платежных и иных документов для санкционирования оплаты денежных обязательств текущего финансового года;

аванс в муниципальном контракте (договоре) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в случаях, если размер авансирования не установлен нормативными правовыми актами городского округа Лотошино Московской области, может предусматриваться в размере, установленном подпунктами 2.3.1-2.3.4 настоящего пункта, с учетом особенностей, установленным подпунктом 2.3.5 настоящего пункта:

2.3.1. Определенным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Лотошино Московской области.

2.3.2. До ста процентов по муниципальному контракту (договору):

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

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

на аренду (субаренду);

на имущество и личное страхование, страхование ответственности;

на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;

на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;

на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;

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

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

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

на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

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

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

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

2.3.4. До тридцати процентов от суммы муниципального контракта (договора), стоимости этапов работ по остальным муниципальным контрактам (договорам). Если муниципальный контракт (договор) заключен на срок более одного года, то указанный размер авансирования устанавливается от стоимости услуг, работ (этапов работ), предусмотренных для выполнения в текущем финансовом году.

2.3.5. Размер авансирования по муниципальному контракту (договору), оплата по которому осуществляется с привлечением средств, предоставленных из федерального бюджета в форме субсидий, не должен превышать размер авансирования, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации для получателей средств бюджета, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4 Получатель бюджетных средств в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения

контрагентом обязательств, принятых на текущий финансовый год по муниципальному контракту (договору), до 20 декабря текущего финансового года обязан:

потребовать возврата контрагентом аванса (части аванса) в случае, если не подтверждено (частично не подтверждено) выполнение предусмотренных муниципальным контрактом (договором) обязательств в объеме произведенного авансового платежа;

выполнить обязательный досудебный порядок урегулирования спора, если такой порядок предусмотрен федеральным законом или муниципальным контрактом (договором);

принять меры по расторжению муниципального контракта (договора) и взысканию неустойки в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ и гражданским законодательством.

3. Учет бюджетных обязательств

3.1. Получатель бюджетных средств ведет учет бюджетных обязательств в соответствии с Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации.

3.2. Финансовый орган регистрирует бюджетные обязательства по муниципальным контрактам (договорам, соглашениям), заключенным получателями бюджетных средств в соответствии с законодательством, бюджетные обязательства, связанные с оплатой труда работников организации, и бюджетные обязательства, возникшие на основании исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа Лотошино Московской области.

3.3. Бюджетные обязательства принимаются на учет в пределах свободного остатка лимита бюджетных обязательств по коду классификации расходов бюджетов.

Бюджетные обязательства, принятые на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода, учитываются отдельно.

Бюджетные обязательства учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств или на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в порядке, установленном финансовым органом.

3.4. Постановка на учет бюджетных обязательств по муниципальным контрактам в финансовом органе осуществляется на основании документов и информации об осуществлении закупок, поступающих в ГИС РЭБ Московской области из Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области, являющейся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 N 1184/57 "О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд" региональной информационной системой в сфере закупок, интегрированной с единой информационной системой в сфере закупок, а также с официальным сайтом Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Для постановки на учет бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, а также, в случае отсутствия технической возможности получения документов и информации об осуществлении закупок в ГИС РЭБ Московской области из Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области, по муниципальным контрактам, за исключением договоров гражданско-правового характера, заключаемых получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, получатель бюджетных средств представляет в финансовый орган следующие документы:

информацию о заключенном контракте (его изменении), сформированную в единой информационной системе или на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы в сфере закупок), если информация о таком контракте включается в реестр контрактов, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее -

реестр контрактов);

документы, предусмотренные разделом 5 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Указанные документы представляются в течение шести рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора, соглашения), но не позднее, чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года по бюджетным обязательствам текущего финансового года.

Постановка на учет бюджетных обязательств по договорам гражданско-правового характера, заключаемых получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, осуществляется на основании документов, представленных для оплаты денежных обязательств в соответствии с пунктами 5.3.1 настоящего Порядка.

3.5. Для постановки на учет бюджетных обязательств, связанных с оплатой труда работников организации, получатель бюджетных средств представляет в финансовый орган справку о начисленной заработной плате (приложение 1), утвержденную руководителем получателя бюджетных средств или уполномоченным им должностным лицом, главным бухгалтером и заверенную оттиском печати.

3.6. Для постановки на учет бюджетных обязательств, возникающих на основании исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа Лотошино Московской области, получатель бюджетных средств представляет в финансовый орган письменную информацию об источнике образования задолженности и кодах классификации расходов бюджетов, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к классификации расходов бюджетов текущего финансового года, подписанную руководителем или уполномоченным им должностным лицом и заверенную оттиском печати.

3.7. Финансовый орган осуществляет проверку представленных в соответствии с пунктами 3.4-3.5 настоящего Порядка документов и постановку на учет бюджетных обязательств в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов.

Проверка представленных в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка документов и постановка на учет соответствующих бюджетных обязательств осуществляются в срок не позднее следующего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов.

3.7.1. Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется финансовым органом после проверки документов, представляемых получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим разделом.

3.8. Финансовый орган при принятии на учет бюджетного обязательства присваивает ему в автоматизированной информационной системе уникальный последовательный в пределах финансового года и планового периода учетный номер.

3.9. В случае принятия получателем бюджетных средств бюджетных обязательств по муниципальному контракту (договору, соглашению) по нескольким кодам классификации расходов бюджетов, такие обязательства учитываются с присвоением одного учетного номера.

3.10. Постановка на учет бюджетных обязательств (внесение изменений в бюджетное обязательство) по муниципальному контракту (договору, соглашению) в соответствии с дополнительным соглашением к муниципальному контракту (договору, соглашению) осуществляется в порядке, аналогичном для постановки на учет обязательств в соответствии с муниципальным контрактом (договором, соглашением). Если в соответствии с дополнительным соглашением к муниципальному контракту (договору, соглашению) принимается бюджетное обязательство по коду классификации расходов бюджетов, по которому бюджетное обязательство в соответствии с муниципальным контрактом (договором, соглашением) принято на учет ранее, то такому бюджетному обязательству новый учетный номер не присваивается, а изменяется сумма ранее принятого бюджетного обязательства.

Внесение изменений в бюджетные обязательства, возникающие на основании исполнительных документов и решений налоговых органов, в связи с внесением получателем бюджетных средств – должником изменений в информацию, представляемую в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, или предъявлении получателем бюджетных средств – должником в финансовый орган документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, 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, финансовый орган вносит изменения в ранее учтенное бюджетное обязательство в порядке, аналогичном порядку, установленному для постановки на учет бюджетного обязательства.

3.11. В случае непринятия на учет бюджетного обязательства по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Лотошино Московской области, а также в случае представления документов, не соответствующих требованиям настоящего Порядка, финансовый орган возвращает бюджетное обязательство на доработку.

3.12. Не исполненная на конец текущего финансового года часть бюджетного обязательства по муниципальному контракту (договору, соглашению) подлежит перерегистрации и учету в очередном финансовом году. При этом если коды классификации расходов бюджетов, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году являются недействующими, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам классификации расходов бюджетов.

Перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется в порядке, аналогичном порядку постановки на учет бюджетных обязательств.

3.13. Бюджетное обязательство, возникающее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, не исполненное на конец текущего финансового года в полном объеме, подлежит перерегистрации и учету в объеме неисполненной его части в очередном финансовом году. При этом если коды классификации расходов бюджетов, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году являются недействующими, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам классификации расходов бюджетов.

Для перерегистрации бюджетного обязательства получатель бюджетных средств представляет в финансовый орган письменную информацию о неисполненной части бюджетного обязательства применительно к классификации расходов бюджетов текущего финансового года, подписанную руководителем или уполномоченным им должностным лицом и заверенную оттиском печати.

Перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется в порядке, аналогичном порядку постановки на учет бюджетных обязательств.

3.14. Финансовый орган обеспечивает формирование в автоматизированной информационной системе 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 на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году.

4. Подтверждение денежных обязательств

4.1. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета городского округа Лотошино Московской области денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

4.2. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по

публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

4.3. Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования.

5. Санкционирование оплаты денежных обязательств

5.1. Финансовый орган осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, за исключением денежных обязательств, связанных с обслуживанием муниципального долга, и денежных обязательств, возникающих на основании исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа Лотошино Московской области, 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, связанных с обслуживанием муниципального долга городского округа Лотошино Московской области, и денежных обязательств возникающих на основании исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа Лотошино Московской области, осуществляется в срок не позднее следующего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств документов в соответствии с подпунктами 5.15 и 5.17 пункта 5 Порядка.

В целях настоящего порядка днем представления документов получателем бюджетных средств считается рабочий день до 15-00 включительно. При поступлении в финансовый орган документов получателя бюджетных средств позднее 15-00 днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

5.2. Финансовый орган осуществляет прием документов для санкционирования оплаты денежных обязательств не позднее, чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств текущего финансового года.

5.3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет документы, указанные в пунктах 5.5-5.18 настоящего Порядка, а также следующие платежные документы:

5.3.1.1. Платежные документы для осуществления безналичных расчетов, к числу которых в целях настоящего Порядка относятся:

Заявка на кассовый расход по форме согласно приложению N 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 N 21н "О Порядке казначейского обслуживания" (далее - Порядок N 21н); представляется в случае учета операций, осуществляемых получателем бюджетных средств в рамках своих бюджетных полномочий (далее - операции), на лицевом счете, открытом получателю бюджетных средств в Управлении Федерального казначейства по Московской области (далее - УФК);

Заявка на кассовый расход (сокращенная) по форме согласно приложению N 16 к Порядку N 21н, представляется в случае учета операций на лицевом счете, открытом получателю бюджетных средств в УФК;

Платежное поручение, представляется в случае учета операций на лицевом счете, открытом получателю бюджетных средств в финансовом органе.

5.3.1.2. Платежные документы для получения наличных денег, к числу которых в целях настоящего Порядка относятся:

Заявка на получение наличных денег по форме согласно приложению N 19 к Порядку N 21н, представляется в случае учета операций на лицевом счете, открытом получателю бюджетных средств в УФК;

Платежное поручение при осуществлении операций с использованием расчетных

(дебетовых) карт, представляется в случае учета операций на лицевом счете, открытом получателю бюджетных средств в финансовом органе;

Заявка на получение наличных денег, по форме согласно приложению N 19 к Порядку N 21н, при осуществлении операций с использованием денежных чеков, представляется в случае учета операций на лицевом счете, открытом получателю бюджетных средств в финансовом органе.

5.4. В начале финансового года и при внесении изменений в нижеперечисленные документы получатель бюджетных средств, представляет в финансовый орган правовой акт или локальный нормативный акт о выплатах стимулирующего характера.

5.5. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой труда работников организации, получатель бюджетных средств представляет следующие документы: справку о начисленной заработной плате (приложение 1).

5.6. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой расходов по служебным командировкам, получатель бюджетных средств представляет следующие документы: приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников; справку-расчет по служебным командировкам (приложение 3).

При направлении служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно представляется решение Главы городского округа Лотошино Московской области.

5.7. При выплате стипендий учащимся, студентам, аспирантам, докторантам, ординаторам получатель бюджетных средств представляет следующие документы: реестр выплат (приложение 2).

5.8. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой услуг лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор);

акт выполненных работ (услуг) (при окончательной оплате, текущих платежах).

5.9. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, возникающих при приобретении товаров, оплате работ и услуг, получатель бюджетных средств представляет пакеты документов, состав которых зависит от экономического содержания операций сектора государственного управления, в соответствии с пунктами 5.9.1-5.9.11 настоящего Порядка.

5.9.1. Для оплаты муниципального контракта (договора) на оказание транспортных услуг получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор);

акт выполненных работ (услуг) (при окончательной оплате, текущих платежах).

Для оплаты расходов по служебным разъездам получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

расчет сумм расходов по служебным разъездам, подписанный руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств и заверенный печатью.

5.9.2. При оплате расходов, связанных с возмещением затрат на эксплуатационные, коммунальные, охранные услуги и услуги связи по помещениям арендуемым либо переданным в безвозмездное пользование, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор);

счет-фактуру;

документы, подтверждающие произведенные расходы.

5.9.3. Для оплаты муниципального контракта (договора) на текущий ремонт имущества получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор) с расчетом цены работ (услуг) (смета, сводный сметный расчет стоимости работ, калькуляция);

документ, удостоверяющий факт оказания услуг (Акт о приёмке выполненных работ (форма КС-2), и (или) справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3 и (или) заказ-наряд и (или) квитанция и (или) акт выполненных работ (услуг)) (при окончательной оплате работ (этапов работ)).

Для оплаты муниципального контракта (договора) на выполнение работ, включающих в себя элементы текущего и капитального ремонта, получатель бюджетных средств представляет документы в соответствии с подпунктом 5.9.4 пункта 5.9 настоящего Порядка.

5.9.4. Для оплаты муниципального контракта (договора) на капитальный ремонт и (или) реставрацию зданий и сооружений получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор) с расчетом цены (смета на проведение работ, сводный сметный расчет стоимости работ);

акт о приёмке выполненных работ (форма КС-2);

справку о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3 (при окончательной оплате работ (этапов работ)).

При изменении потребности в объемах работ составляется дополнительная смета и подписывается дополнительное соглашение к муниципальному контракту (договору). В случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации увеличивается объем работ по муниципальному контракту, дополнительная смета подлежит согласованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Московской области и настоящим Порядком.

5.9.5. Для оплаты расходов по муниципальным контрактам на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства (реконструкции), получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор);

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);

разрешение на строительство (представляется в случае, если для строительства (реконструкции) получения разрешения на строительство (реконструкцию) требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

распорядительный документ муниципального заказчика об утверждении проектно-сметной документации;

акт о приёмке выполненных работ (форма КС-2);

справку о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3 (при окончательной оплате работ (этапов работ)).

Ответственность за соответствие выполненных работ, указанных в акте о приемке выполненных работ (услуг), работам, предусмотренным в смете, несет главный распорядитель (распорядитель), получатель бюджетных средств.

5.9.6. Для оплаты расходов, связанных с уплатой взносов на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

приказ руководителя получателя бюджетных средств об участии работников организации в указанных мероприятиях;

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

5.9.7. Для оплаты расходов, связанных с уплатой взносов за членство в некоммерческой организации, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

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.

5.9.8. Для оплаты расходов на приобретение (изготовление) сувенирно-подарочной и

наградной продукции получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

распорядительный документ руководителя получателя бюджетных средств о приобретении сувенирно-подарочной и наградной продукции;

документы в соответствии с подпунктом 5.9.11 настоящего Порядка.

5.9.9. При оплате расходов, связанных с приобретением жилых помещений, нуждающимся в улучшении жилищных условий, а также нежилых помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт купли-продажи жилого (нежилого) помещения, зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, подтверждающий право собственности продавца на жилое (нежилое) помещение.

5.9.10. При оплате расходов, связанных с изъятием земельных участков, в том числе путем их выкупа, для нужд городского округа Лотошино Московской области, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

соглашение об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

5.9.11. При оплате муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, не перечисленных в подпунктах 5.9.1-5.18 настоящего пункта, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор);

документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (при поставке товаров: накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет, и (или) счет-фактура; при выполнении работ, оказании услуг: акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура; а также иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Лотошино Московской области (представляется при окончательной оплате товаров, работ (этапов работ), услуг, текущих платежах).

5.10. Оплата расходов, связанных с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами городского округа Лотошино Московской области, регулирующими предоставление соответствующих субсидий.

Для оплаты расходов, связанных с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

Договор (соглашение) о предоставлении субсидии с указанием суммы предоставляемой субсидии либо с расчетом размера субсидии по форме, установленной нормативными правовыми актами городского округа Лотошино Московской области, регулирующими предоставление субсидии.

Документы, предоставляемые в финансовый орган в соответствии с нормативными правовыми актами городского округа Лотошино Московской области, регулирующими предоставление соответствующей субсидии.

5.11. Оплата расходов, связанных с социальным обеспечением населения, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Лотошино Московской области о реализации мер социальной поддержки населения. При оплате указанных расходов получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

5.11.1. При предоставлении социальных выплат:

реестр выплат (приложение 2).

5.11.2. При оплате муниципального контракта (договора) на приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан для обеспечения их нужд в целях реализации мер социальной поддержки населения:

муниципальный контракт (договор);

документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (при поставке товаров: накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет, и (или) счет-фактура; при выполнении работ, оказании услуг: акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура; а также иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Лотошино Московской области (представляется при окончательной оплате товаров, работ (этапов работ), услуг, текущих платежах).

5.12. Оплата расходов на проведение выборов и референдумов осуществляется на банковский счет, открытый Территориальной избирательной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Лотошино Московской области.

Перечисление средств на указанный банковский счет осуществляется только на основании платежного документа.

5.13. Погашение, в случаях, установленных нормативными правовыми актами городского округа Лотошино Московской области, кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, производится в пределах утвержденных бюджетных ассигнований текущего финансового года, при условии представления получателем бюджетных средств помимо документов, указанных в пункте 5.9 настоящего Порядка, следующих документов:

акта сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

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.

5.14. При оплате в соответствии с нормативным правовым актом городского округа Лотошино Московской области расходов, не предусмотренных настоящим Порядком, получатель бюджетных средств, представляет пакет документов, определенный указанным нормативным правовым актом городского округа Лотошино Московской области.

5.15. При оплате расходов, связанных с обслуживанием муниципального долга городского округа Лотошино Московской области, при выплате процентов по долговому обязательству городского округа по полученному кредиту, в том числе бюджетному кредиту, полученному от бюджета другого уровня бюджетной системы Российской Федерации, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

кредитное соглашение (договор).

5.16. Предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области, городского округа Лотошино Московской области о предоставлении соответствующих бюджетных инвестиций.

При оплате расходов, связанных с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, получатель бюджетных средств представляет:

договор между администрацией городского округа Лотошино Московской области и юридическим лицом об участии городского округа Лотошино Московской области в уставном (складочном) капитале юридического лица;

решение Главы городского округа Лотошино Московской области о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам (в случае предоставления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства);

иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Московской области, городского округа Лотошино Московской области.

5.17. При оплате расходов, связанных с исполнением исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа Лотошино Московской области, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

исполнительные документы и судебные акты, на основании которых выданы исполнительные документы;
решения налоговых органов.

5.18. В случае необходимости финансовый орган оставляет за собой право требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа Лотошино Московской области, от главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и нормативных правовых актов городского округа Лотошино Московской области.

5.19. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется финансовым органом после проверки документов, представляемых получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим разделом.

5.19.1. При санкционировании оплаты денежных обязательств осуществляется проверка платежных документов на соответствие форме, установленной пунктом 5.3.1. настоящего Порядка, соответствие подписей и оттиска печати образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати (при осуществлении между получателем бюджетных средств и финансовым органом документооборота на бумажном носителе), наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 5.19.1.1 настоящего пункта, наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 5.9-5.18 настоящего Порядка, а также соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным подпунктом 5.19.1.2 настоящего пункта.

5.19.1.1. Платежные документы проверяются на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю бюджетных средств;
кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

суммы кассового расхода (кассовой выплаты);

суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

кода цели (при наличии);

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

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

реквизитов (номер, дата) и предмета муниципального контракта (договора) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, в платежных документах для осуществления безналичных расчетов.

5.19.1.2. Платежные документы проверяются по следующим направлениям:

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

на соответствие указанных в платежном документе кодов КОСГУ, относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

на соответствие сумм, указанных в платежном документе, неиспользованному остатку отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств по кодам классификации расходов

бюджетов лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам);

на непревышение сумм, указанных в платежном документе, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств (при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам);

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

на соответствие информации, указанной в платежном документе, реквизитам и показателям бюджетного обязательства - на соответствие кода (кодов) классификации расходов бюджетов по бюджетному обязательству и платежу;

на непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

на соответствие содержания платежного документа и документов-оснований, подтверждающих возникновение денежного обязательства, для оплаты которого представляется платежный документ, условиям муниципального контракта (договора, соглашения).

5.19.2. В случаях несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка финансовым органом возвращает денежное обязательство на доработку.

При положительном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, платежный документ принимается к исполнению.

6. Подтверждение исполнения денежных обязательств

6.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании расчетных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц.

6.2. Подтверждение исполнения денежных обязательств, производится путем предоставления получателю бюджетных средств выписки из его лицевого счета с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете.

6.3. Выписки и приложения к ним выдаются под расписку должностным лицам получателя бюджетных средств, имеющим право первой или второй подписи, или их представителям по доверенности (приложение 4) при осуществлении между получателем бюджетных средств и финансовым органом документооборота на бумажном носителе. При осуществлении электронного документооборота выписки и приложения к ним предоставляются посредством автоматизированной информационной системы.

7. Порядок документооборота при регистрации бюджетных обязательств в финансовом органе администрации городского округа Лотошино и санкционировании оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

7.1. При исполнении бюджета городского округа Лотошино по расходам информационный обмен между получателем бюджетных средств и финансовым органом 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 на основании соглашений об обмене электронными документами, заключенных получателями бюджетных средств с финансовым органом.

Получатели бюджетных средств, финансовый орган, участвующие в электронном

документообороте, используют для подписания своих электронных документов усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, уполномоченных на то соответствующими распорядительными документами (далее - электронная подпись).

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (далее - пакет электронных документов), при этом в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью.

Подписанные электронной подписью электронные документы проходят процедуру признания электронной подписи. Электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ.

Платежные документы представляются получателем бюджетных средств в финансовый орган в электронном виде с применением электронной подписи.

Приложения к настоящему Порядку, иные документы, указанные в настоящем Порядке, представляются в финансовый орган в форме электронных документов или копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств.

7.2. При отсутствии у получателя бюджетных средств технической возможности осуществления электронного документооборота обмен информацией между получателем бюджетных средств и финансовым органом проводится с применением документооборота на бумажных носителях.

7.2.1. При представлении в финансовый орган документов для постановки на учет бюджетных обязательств, санкционирования денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа Лотошино, на бумажном носителе от лица получателя бюджетных средств могут выступать работники получателя бюджетных средств, действующие на основании доверенности (приложение 4), выданной работникам в порядке, установленном законодательством. В случае окончания срока действия доверенности либо замены работника, действующего на основании доверенности, получатель бюджетных средств направляет в финансовый орган письмо об аннулировании ранее выданной доверенности, а также новую доверенность на этого же работника либо на другого, указанного в доверенности.

В качестве доверенных лиц получателя бюджетных средств могут выступать не более трех работников получателя бюджетных средств.

7.2.2. Платежные документы представляются в финансовый орган городского округа Лотошино на машинном носителе и 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. При этом платежные документы, содержащие более одного листа, не сшиваются.

Обязательные условия оформления иных документов, представляемых для санкционирования оплаты денежных обязательств, - расшифровка подписей и наличие четкого оттиска печати (для юридических лиц).

7.2.3. Приложения к настоящему Порядку на бумажном носителе представляются в финансовый орган в подлинниках.

Получатель бюджетных средств, представляет в финансовый орган подлинники либо копии иных документов для санкционирования оплаты денежных обязательств, перечисленных в настоящем Порядке, в том числе копии муниципальных контрактов, заключенных в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, на бумажном носителе.

Документ, содержащий более одного листа, должен быть прошнурован и пронумерован. Подлинность и достоверность копии документа на бумажном носителе заверяется руководителем или уполномоченным должностным лицом получателя бюджетных средств с указанием

количества листов - документа и скрепляется оттиском печати.

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

7.3. Документы, ранее представленные получателем бюджетных средств в финансовый орган для постановки на учет бюджетного обязательства, предварительной оплаты (авансирования) денежного обязательства, если в них не были внесены изменения, повторного представления при оплате данного обязательства не требуют.

7.4. При постановке на учет бюджетного обязательства финансовый орган при документообороте на бумажном носителе направляет получателю бюджетных средств информацию о регистрации бюджетных обязательств. При наличии электронного документооборота получатель бюджетных средств формирует информацию о регистрации бюджетных обязательств в автоматизированной информационной системе самостоятельно.

8. Заключительные положения

8.1. Ответственность за нарушение требований законодательства при принятии и исполнении денежных обязательств, за неполноту и недостоверность представленных документов, а также несоблюдение норм расходов несет получатель бюджетных средств.

Справка о начисленной заработной плате

(наименование организации)

(№ лицевого счета)

Рз, ПРз, ППП, КЦСР, КВР

чек № _____

за _____ 202__ года
(месяц)

КОСГУ	Расчетные показатели	№ стр.	Вход. сальдо расчетов: дебетовое (-), кредитовое (+)	Начислено за месяц	Перечислено (оплачено) в течение месяца	К перечислению (получению) в окончательном расчете
Ст. 211	Ст. 211 _____	01				
	всего начислено (стр. 02 + стр. 15)					
	Начислено по ст. 211 _____, всего	02				
	из них: налог на доходы физ. лиц (<u>13</u> %)	03				
	профсоюз (_____ %)	04				
	исполн. лист	05				
	прочие удержания	06				
		07				
	<i>К выдаче по ст. 211 _____, всего</i>	08				
	в том числе: зарплата	09				
	премия	10				
	прочие удержания (вых. пособ)	11				
	мат. помощь ()	12				
	профс. взносы 1%	13				
		14				
	из них: наличные	15				
на лиц. счета в банках	16					
Ст. 266	Начислено по ст. 266 _____, всего	17				
	из них: налог на доходы физ. лиц (13%)	18				
	профсоюз (_____ %)	19				
	исполн. лист	20				
		21				
	<i>К выдаче по ст. 266 _____, всего</i>	22				
	из них: наличные	23				
	на лиц. счета в банках	24				
Ст. 213	Начислено по ст. 213 _____, всего	25				
	в т.ч. взносы, всего	26				
	в т.ч. Пенсионный фонд (22%)	27				
	Фонд соцстрахования (<u>2,9</u> %)	30				
	Федеральный ФОМС (<u>5,1</u> %)	32				
	Страх. от несчастных случаев (<u>0,2</u> %)	33				
	Восстановление ФСС					
	Начислено выплат по ст. 213 _____, всего	34				
	из них: налог на доходы физ. лиц (<u>13</u> %)	35				
	профс. взносы 1%	36				
	<i>К выдаче по ст. 213 _____, всего</i>	37				
	в том числе: больничные листы	38				
	пособия	39				
		40				
из них: наличные	41					
на лиц. счета в банках	42					

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (рашифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (рашифровка подписи)

М.П.

ДОВЕРЕННОСТЬ¹

Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____ г.

Доверенность выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи " ____ " _____ г.

на представление в финансовый орган городского округа Лотошино Московской области
расчетных документов и документов, подтверждающих правомерность расхода,

по лицевому счету _____
(номер лицевого счета)

Доверенность действительна по " ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Оформляется на бланке организации, которой открыт лицевой счет в финансовом органе.