

Утвержден
Распоряжением
Начальника финансового
управления Администрации
Дмитровского муниципального района
Московской области
от 30.12.2016г. № 99/ОС

**Порядок исполнения бюджетов Дмитровского муниципального района
Московской области, городских и сельских поселений Дмитровского
муниципального района 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 Дмитровского муниципального района Московской области (далее - Финуправление) бюджетных обязательств получателей средств бюджетов Дмитровского муниципального района Московской области, городских и сельских поселений Дмитровского муниципального района Московской области и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджетов Дмитровского муниципального района Московской области, городских и сельских поселений Дмитровского муниципального района Московской области.

1.2. К расходам, порядок предоставления средств по которым утверждается нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Дмитровского муниципального района, городских и сельских поселений настоящий Порядок применяется с учетом требований, установленных указанными актами.

1.3. При исполнении бюджетов Дмитровского муниципального района Московской области, городских и сельских поселений Дмитровского муниципального района по расходам информационный обмен между получателем средств бюджетов Дмитровского муниципального района Московской области, городских и сельских поселений Дмитровского муниципального района (далее - получатель бюджетных средств) и Финуправлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный документооборот) на основании заключенного между ними Соглашения об обмене электронными документами, типовая форма которого утверждается финансовым управлением.

Получатели бюджетных средств, Финуправление, 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 Финуправление в электронном виде с применением электронной подписи.

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

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

При представлении в Финуправление 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 Финуправление письмо об аннулировании ранее выданной доверенности, а также новую доверенность на этого же работника либо на другого, указанного в доверенности.

Платежные документы представляются в Финуправление 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** с образцами подписей и оттиска печати (приложение 2 к Инструкции открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, утвержденной распоряжением Финансового управления от 09.01.2014 N 2/ОС (далее-Инструкция)

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

Карточка с образцами подписей и оттиска печати оформляется и заверяется в соответствии с разделом 3 Инструкции открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, утвержденной распоряжением Финансового управления от 09.01.2014 N 2/ОС, при этом в случае, если лицевой счет получателя бюджетных средств открыт в УФК, на ее оборотной стороне указывается номер лицевого счета получателя бюджетных средств, открытый в УФК

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

Получатель бюджетных средств представляет в Финуправление 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). 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 Финуправление.

Документы, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, принимаются Финуправлением 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 Финуправление получателем бюджетных средств, в 2 экземплярах; после отметки уполномоченного работника Финуправления о приеме документов один экземпляр описи возвращается получателю бюджетных средств.

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

1.6. В целях завершения операций по исполнению бюджетов Дмитровского муниципального района Московской области, городских и сельских поселений в соответствующем финансовом году получатели бюджетных средств представляют в Финуправление документы, установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные **Порядком** завершения операций по исполнению бюджетов городских и сельских поселений в текущем финансовом году, утвержденным распоряжением Финуправления .

2. Порядок учета бюджетных обязательств

2.1. Бюджетные обязательства получателя бюджетных средств (далее - бюджетные обязательства) учитываются Финуправлением 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 Финуправлении (далее - соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств).

2.2. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляются по бюджетным обязательствам, возникшим:

из муниципального контракта (договора) 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);

из муниципального контракта (договора) 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);

из соглашения о предоставлении из бюджета субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями;

из соглашения о предоставлении из бюджета субсидий юридическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;

из соглашения на возмещение затрат, связанных с осуществлением мероприятий в области международных и внешнеэкономических связей с целью формирования позитивного имиджа Дмитровского муниципального района Московской области

из соглашения на создание условий для предоставления образовательных услуг в системе дошкольного образования с использованием частных дошкольных образовательных организаций;

из соглашения на предоставление финансовой поддержки в форме субсидии в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Дмитровского муниципального района Московской области на 2015-2019 годы».

в соответствии с исполнительным документом (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ);

в соответствии с решением налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа);

в связи с обслуживанием муниципального долга;

2.3. Учет бюджетных обязательств, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка, осуществляется на основании следующих документов:

расшифровка к муниципальному контракту (договору) (приложение 3);

информация о заключенном контракте (его изменении), сформированную 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);

2.3.1. При использовании конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) получатель бюджетных средств представляет:

протокол определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

сведения о закупках, осуществляемых путем проведения запроса котировок (приложение 4), в случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок;

сведения о номере реестровой записи контракта в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области и о регистрации контракта на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (приложение 5).

2.3.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) получатель бюджетных средств представляет:

сведения о номере реестровой записи контракта в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области и о регистрации контракта на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (приложение 5);

сведения о закупках, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ (приложение 6), в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

сведения о закупках, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ (приложение 7) в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

информация о реквизитах нормативного правового акта Российской Федерации, законодательного акта Московской области, нормативно-правового акта Дмитровского муниципального района или городских и сельских поселений устанавливающего полномочия по выполнению работ (оказанию услуг) только органом исполнительной власти либо подведомственным ему муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием, в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

акт обследования аварии или документ, составленный муниципальным

заказчиком и подтверждающий обстоятельство, на основании которого заключен контракт, в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

авторское свидетельство, патент, договор о передаче исключительных прав либо иной документ, подтверждающий исключительные права, принадлежащие единственному лицу, в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктами 13 и 14 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

решение получателя бюджетных средств, согласованное с органом исполнительной власти Дмитровского муниципального района, городских и сельских поселений, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

2.4. Для регистрации бюджетных обязательств, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Финуправление посредством АС «Бюджет» одним пакетом электронных документов расшифровку к муниципальному контракту (договору) (приложение 3), документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (далее - документ-основание), и документы, предусмотренные [пунктами 3.2-3.10](#) настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

К документам-основаниям по бюджетным обязательствам, указанным в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка, относятся:

- муниципальный контракт;
- договор;
- соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу;
- нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу;
- исполнительный документ и Сведения об обязательстве (приложение 8).
- решение налогового органа и Сведения об обязательстве (приложение 8).

2.4.1. 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.

2.5. [Документы](#) о бюджетном обязательстве направляются в Финуправление:

не позднее шести рабочих дней со дня заключения 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 десяти рабочих дней со дня получения получателем бюджетных средств от Финуправления 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);

2.6. Финуправление осуществляет проверку представленных в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего Порядка документов в срок:

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов, по бюджетным обязательствам, указанным в [абзацах втором - восьмом пункта 2.2](#) настоящего Порядка;

не позднее следующего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов по бюджетным обязательствам, указанным в [абзацах девятом, десятом пункта 2.2](#) настоящего Порядка.

2.7. Проверка представленных в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего Порядка документов проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#) настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным [подпунктом 2.7.2](#) настоящего пункта.

2.7.1. [Сведения](#) о бюджетном обязательстве подлежат проверке на наличие следующей информации:

- а) наименования получателя бюджетных средств;
- б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;
- в) реквизитов документа-основания;
- г) кода валюты по Общероссийскому [классификатору](#) валют, в которой принято бюджетное обязательство;
- д) суммы бюджетных обязательств в валюте, в которой приняты бюджетные обязательства по документу-основанию;
- е) кода классификации расходов бюджетов, по которому принято бюджетное обязательство;
- ж) предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов;
- з) суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов в валюте бюджетного обязательства;
- и) идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), наименования (наименований) физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств в соответствии с условиями документа-основания возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент);
- к) реквизитов банковского счета контрагента;
- л) 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 кварталам для обязательств, принятых в рамках текущего финансового года);
- м) информации о возможности осуществления получателем бюджетных средств авансового платежа по муниципальному контракту, договору (процент или общая сумма);
- н) дополнительных реквизитов обязательства, сформированного на основе муниципального контракта, договора: способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с [частью 2 статьи 24](#) и [частью 1 статьи 93](#) Федерального закона N 44-ФЗ, соответствующего пункта [части 1 статьи 93](#) Федерального закона N 44-ФЗ (при наличии), реквизитов документа, подтверждающего основание заключения муниципального контракта, договора (при наличии), номера реестровой записи государственного контракта в реестре контрактов, номера реестровой записи государственного контракта, договора в ЕАСУЗ.

2.7.2. Документы, представленные в Финуправление в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

2.7.2.1. Предмет бюджетного обязательства согласно документу-основанию должен соответствовать указанному по соответствующей строке коду видов расходов бюджетов.

2.7.2.2. Сумма, указанная в [Расшифровке](#) к муниципальному контракту(договору) 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.

2.7.2.3. Предмет и сумма бюджетного обязательства (с учетом разбивки по годам), указанные в [Расшифровке](#) к муниципальному контракту(договору) по коду классификации расходов бюджетов, по которому отражаются расходы на реализацию муниципальных программ, должны соответствовать мероприятию соответствующей

муниципальной программы поселения и (или) титульному списку, утвержденному главным распорядителем бюджетных средств.

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

2.7.2.5. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), указанный в бюджетном обязательстве, должен соответствовать критериям выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленным Федеральным [законом](#) N 44-ФЗ.

2.7.2.6. Условия муниципального контракта, договора о сроке действия муниципального контракта, договора, об изменении цены муниципального контракта, договора должны соответствовать требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации.

2.7.2.7. Предусмотренные муниципальным контрактом, договором авансовые платежи должны быть установлены с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, Дмитровского района и могут предусматриваться в размере, установленном нормативно-правовым актом городских и сельских поселений;

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, регулируемыми правилами предоставления соответствующих коммунальных услуг, на выполнение научно-исследовательских работ;

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

2.7.2.8. Предусмотренные муниципальным контрактом, договором сметы на проведение капитального ремонта должны быть проверены уполномоченной организацией и согласованы с главным распорядителем (распорядителем) средств.

2.7.2.9. В случае оказания услуг предпринимателем без образования юридического лица дополнительно представляются копии свидетельства о регистрации в налоговом органе.

2.8. В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего Порядка, в срок, указанный в [пункте 2.6](#) настоящего Порядка, работником Финуправления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по постановке на учет бюджетных обязательств, [Сведения](#) о бюджетном обязательстве в АС «Бюджет» утверждаются, после чего в ПП АС «Бюджет» автоматически присваивается учетный номер бюджетному обязательству и формируется [информация](#) о принятом на учет бюджетном обязательстве согласно приложения N 9 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финуправления, в срок, указанный в [2.6](#) настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств [информация](#) о принятом на учет бюджетном обязательстве по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку.

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

2.9. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать

несколько кодов классификации расходов бюджетов.

2.10. В случае отрицательного результата проверки документов, представленных в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего Порядка, Финуправление в срок, указанный в [пункте 2.6](#) настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет бюджетного обязательства:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением - посредством отклонения уполномоченным работником Финуправления, Сведений о бюджетном обязательстве в АС «Бюджет» с указанием причин отказа от постановки на учет бюджетного обязательства;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом [отказа](#) от постановки на учет бюджетного обязательства по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку. Отказ от постановки на учет бюджетного обязательства оформляется в двух экземплярах, один экземпляр его передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись.

2.11. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в порядке, установленном [пунктами 2.2-2.10](#) настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в [подпунктах 2.11.1-2.11.3](#) настоящего Порядка.

2.11.1. 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 2.3-2.4](#) 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 Финуправление, согласно правилам их формирования в соответствии с [пунктами 2.3-2.4](#) настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в Финуправление повторно не представляется.

2.11.2. [Сведения](#) о бюджетном обязательстве, формируемые на основании документа о внесении изменений в документ-основание, направляются в Финуправление 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 2.4](#) настоящего Порядка, в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, либо со дня предъявления получателем бюджетных средств - должником в Финуправление документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо со дня поступления в Финуправление 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, - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом (решением

налогового органа);

2.11.3. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство Финуправлением 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.

2.12. Аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финуправление, осуществляется в порядке, установленном [пунктами 2.2-2.10](#) настоящего Порядка для постановки на учет бюджетных обязательств, с учетом особенностей, указанных в [подпунктах 2.12.1-2.12.3](#) настоящего пункта.

2.12.1. При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финуправлении, в связи с исполнением документа-основания [Сведения](#) о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финуправление, согласно правилам их формирования в соответствии с настоящим Порядком, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в Финуправление повторно не представляется.

При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финуправлении, 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.

2.12.2. [Сведения](#) о бюджетном обязательстве, формируемые в связи с исполнением (расторжением) документа-основания, направляются в Финуправление не позднее шести рабочих дней со дня исполнения (расторжения) документа-основания.

2.12.3. При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства Финуправлением 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.

2.13. Не исполненная на конец текущего финансового года часть бюджетного обязательства, подлежащая в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации исполнению, 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.

Для перерегистрации бюджетного обязательства получатель бюджетных средств в срок до 1 апреля текущего финансового года представляет в Финуправление [Заявку](#) на перерегистрацию бюджетного обязательства по форме согласно приложению N 11 к настоящему Порядку (далее - Заявка на перерегистрацию обязательства).

В наименовании Заявки на перерегистрацию обязательства указывается учетный номер бюджетного обязательства, присвоенный Финуправлением ранее при принятии на учет бюджетного обязательства.

Перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется в порядке, аналогичном порядку постановки на учет бюджетных обязательств, при этом документ-основание, ранее представленный в Финуправление, повторно не представляется и дополнительно проверяется соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Заявке на перерегистрацию обязательства, номеру бюджетного обязательства, отраженному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.14. Постановка на учет бюджетных обязательств (внесение изменений в

поставленные на учет бюджетные обязательства), не предусмотренных [пунктом 2.2](#) настоящего Порядка, осуществляется на основании принятых к исполнению Финуправлением документов для оплаты денежных обязательств, представленных получателями бюджетных средств в соответствии с [пунктами 3.2-3.10](#) настоящего Порядка, и в срок, установленный настоящим Порядком для проверки указанных документов.

Финуправление учитывает такое бюджетное обязательство отдельно в сумме каждого принятого денежного обязательства.

2.15. Финуправление обеспечивает формирование в ПП АС «Бюджет» 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.

3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

3.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств при предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области осуществляется в соответствии с [Порядком](#) исполнения бюджета Московской области по расходам в части санкционирования оплаты денежных обязательств при предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области, утвержденным распоряжением Министерства от 30.06.2015 N 22РВ-42 "Об утверждении Порядка исполнения бюджета Московской области по расходам в части санкционирования оплаты денежных обязательств при предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области".

3.2. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, за исключением денежных обязательств, указанных в [пункте 3.1](#) настоящего Порядка, получатель бюджетных средств представляет в Финуправление одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в [пунктах 3.3-3.10](#) настоящего Порядка, а также платежные документы, указанные в [подпунктах "а"-"б"](#) настоящего пункта, оформленные с учетом требования, установленного в [абзаце девятом](#) настоящего пункта:

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

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

б) платежные документы для получения наличных денег, к числу которых в целях настоящего Порядка относятся:

[платежное](#) поручение (для перечисления средств для выплаты наличных) по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств", представляется в случае учета операций на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в Финуправлении;

Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства получатель бюджетных средств указывает в платежном документе регистрационный номер

бюджетного обязательства, присвоенный Финуправлением.

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 одиннадцатом - двенадцатом](#) настоящего пункта:

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

[справка](#) о начисленной заработной плате по форме согласно приложению N 12 к настоящему Порядку;

[реестр](#) выплат по форме согласно приложению N 13 к настоящему Порядку (представляется при выплате премий и иных выплат стимулирующего характера);

б) по выплатам командированным работникам:

приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;

[справка-расчет](#) по служебным командировкам по форме согласно приложению N 14 к настоящему Порядку.

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно представляется распоряжение Главы городских и сельских поселений.

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 13 к настоящему Порядку.

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

[реестр](#) депонированных сумм по форме согласно приложению N 15 к настоящему Порядку.

г) 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:

реестр договоров на выполнение работ, оказание услуг по договорам гражданско-правового характера (приложение 16);

справку по оплате выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера в соответствии с реестром договоров (приложение 17);

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 с учетом особенностей, указанных в [подпунктах 3.4.1, 3.4.2](#), настоящего пункта, [пункта 3.6](#) настоящего Порядка:

документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (при поставке товаров: накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура; при выполнении работ, оказании услуг: акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Администрации Дмитровского муниципального района, городских и сельских поселений).

Документы, указанные в [абзаце втором](#) настоящего пункта, включаются в пакет документов, направляемый получателем бюджетных средств посредством ПП АС «Бюджет» в Финуправление, путем их сканирования и подтвержденных электронной подписью.

При отсутствии технической возможности документы, указанные в [абзаце втором](#) настоящего пункта, представляются получателем бюджетных средств на бумажном носителе в соответствии с настоящим Порядком.

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).

Справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3 должна быть согласована с главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.

Ответственность за соответствие выполненных работ работам, предусмотренным в смете, несет главный распорядитель (распорядитель), получатель бюджетных средств.

3.4.2. При погашении кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, помимо документов, указанных в [абзаце втором пункта 3.4](#) настоящего Порядка, представляется:

акт сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по состоянию на 1 января текущего финансового года.

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.

3.5. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением социальных выплат и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации в пользу граждан представляется [реестр](#) выплат по форме согласно приложению N 13 к настоящему Порядку.

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

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

распорядительный документ получателя бюджетных средств об утверждении проектно-сметной документации (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности).

справку о состоянии расчетов по объекту капитального строительства по состоянию на 01.01.200__ г. (приложение 18), подтверждающую финансирование, произведенное с начала строительства объекта;

справку о состоянии расчетов по подрядным работам на объекте капитального строительства по состоянию на 01.01.200__ г. (приложение 19), подтверждающую финансирование, произведенное с начала строительства объекта;

справку о состоянии расчетов по подрядным работам на объекте капитального строительства на текущую дату (приложение 20);

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

3.7. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с обслуживанием муниципального долга Дмитровского муниципального района, городских и сельских поселений Администрации Дмитровского муниципального района Московской области представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

при выплате процентов по долговому обязательству Московской области по полученному кредиту, в том числе бюджетному кредиту, полученному от бюджета другого уровня бюджетной системы Российской Федерации:

кредитное соглашение (договор);

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

3.8. 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. Финуправление оставляет за собой право требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городских и сельских поселений, от главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств иные документы, подтверждающие возникновение

денежных обязательств, предусмотренные требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, Дмитровского муниципального района и городских и сельских поселений.

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

3.12. При санкционировании оплаты денежных обязательств в сроки, указанные в [пункте 3.13](#) настоящего Порядка, осуществляется проверка документов, представляемых в Финуправление в соответствии с [пунктами 3.2-3.10](#) настоящего Порядка, на:

соответствие платежных документов форме, установленной [пунктом 3.2](#) настоящего Порядка;

соответствие подписей и оттиска печати в платежных документах образцам в [Карточке](#) с образцами подписей и оттиска печати (приложение 2 к Инструкции N 2/ОС) (при осуществлении между получателем бюджетных средств и Министерством 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 3.3-3.10](#) настоящего Порядка;

соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным [подпунктами 3.12.3-3.12.5](#) 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) и кода валюты в соответствии с Общероссийским [классификатором](#) валют, в которой он должен быть произведен;
- г) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного документа;
- д) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- е) кода цели (при наличии);
- ж) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;
- з) номера учтенного в Финуправлении бюджетного обязательства получателя бюджетных средств (при его наличии);
- и) реквизитов (тип, номер, дата) и предмета документа-основания (при его наличии);
- к) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;
- л) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости).

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 труда.

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 в

абзацах пятом - восьмом пункта 2.4 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 содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, реквизиты которого указаны в платежном документе, содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном документе;

в) непревышение сумм, указанных в платежном документе, неиспользованных остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, учтенных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств (при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам);

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

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

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

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

3.12.4. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в платежном документе номеру учтенного Финорганом бюджетного обязательства, дополнительно осуществляется проверка соответствия информации, указанной в платежном документе, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

а) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджетов по бюджетному обязательству и платежу;

б) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

в) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж;

г) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

д) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в платежном документе, по бюджетному обязательству и платежу;

е) непревышение размера авансового платежа, указанного в платежном документе, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей.

3.13. Финуправление осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, за исключением денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах девятом - десятом пункта 2.2 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 девятом - десятом пункта 2.2 настоящего Порядка,

осуществляется в срок не позднее следующего рабочего дня с момента представления 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 Финуправления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по санкционированию оплаты денежных обязательств, разрешительной надписи следующими способами:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением в ПП АС «Бюджет» - посредством проставления в электронном документе отметки **"проведено"**;

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

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

3.15. При отрицательном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, уполномоченный работник Финуправления, указанный в [пункте 3.14](#) настоящего Порядка, отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением в ПП АС «Бюджет» - посредством отклонения уполномоченным работником платежного документа с указанием причин отклонения платежного документа;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением на бумажных носителях - путем оформления отказа от санкционирования оплаты денежных обязательств по [форме](#) согласно приложению N 10 к настоящему Порядку. Отказ от санкционирования оплаты денежных обязательств оформляется в двух экземплярах, один экземпляр его передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись.

4. Заключительные положения

Контроль за исполнением требований настоящего Порядка осуществляется начальником Финуправления Администрации Дмитровского муниципального района Кривовой Т.В.

