

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.12. 2018г.

№ 85/ОС

**г. Дмитров**

Г

7

Об утверждении порядка  
исполнения бюджета Дмитровского  
городского округа Московской области  
по расходам

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Дмитровского городского округа Московской области по расходам.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации Дмитровского городского округа М.В. Гогину

Начальник финансового управления  
Администрации Дмитровского  
муниципального района  
Московской области

М.В. Гогина

Утвержден  
распоряжением Финансового управления  
Администрации Дмитровского муниципального  
района Московской области  
от 25.12. 2018г. № 85/ОС

## **Порядок исполнения бюджета Дмитровского городского округа Московской области по расходам**

(в ред. Распоряжения, от 12.04.2019 № 31/ОС, от 01.11.2019 № 79/ОС, от 09.01.2020 № 01/ОС, от 28.10.2020 № 16/ОС, от 19.04.2022 № 42-2/ОС, от 09.02.2023 № 30/ОС)

### **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 городского округа Московской области (далее - Финуправление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета, порядок учета Финуправлением денежных обязательств получателей средств бюджета и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Дмитровского городского округа Московской области.

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

1.3. При исполнении бюджета Дмитровского городского округа Московской области по расходам информационный обмен между получателем средств бюджета Дмитровского городского округа Московской области (далее - получатель бюджетных средств) и Финуправлением 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 Финуправлением. Типовая форма указанного соглашения утверждается Финуправлением.

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.

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

Карточка с образцами подписей и оттиска печати оформляется и заверяется в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Дмитровского городского округа Московской области, утвержденным распоряжением Финансового управления от 28.12.2021 № 147/ОС (Далее – Порядок № 147/ОС).

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 бюджета Дмитровского городского округа Московской области в соответствующем финансовом году получатели бюджетных средств представляют в Финуправление документы,

установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные Порядком завершения операций по исполнению бюджета Дмитровского городского округа Московской области 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 на основании документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств (далее - документы-основания), к которым в целях настоящего Порядка относятся:

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

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

договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Дмитровского городского округа Московской области, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, заключенный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (за исключением соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере) (далее - субсидия юридическому лицу), или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

Абзац четвертый. Утратил силу.

*(в ред. Распоряжения от 01.11.2019 № 79/ОС)*

договор (соглашение) о предоставлении субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений);

Абзац шестой. Утратил силу.

*(в ред. Распоряжения от 01.11.2019 № 79/ОС)*

исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ) и информация должника об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к классификации расходов бюджетов текущего финансового года;

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) и информация должника об источнике образования

задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации, используемой в текущем финансовом году;

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

справка о расходах на выплаты персоналу по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

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

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

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

б) закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают бюджетные обязательства (в том числе публичные нормативные обязательства), связанные с социальными выплатами населению;

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

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

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

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

*(в ред. Распоряжения от 01.11.2019 № 79/ОС)*

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

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

получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области ГИС РЭБ. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств в соответствии с

настоящим Порядком, несут персональную ответственность за достоверность и полноту Сведений о бюджетном обязательстве, а также соблюдение установленных сроков их представления;

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

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

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

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

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

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

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

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

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

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

2.5(1). Для регистрации бюджетных обязательств, возникших в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа), который представлен по ранее учтенному в Финуправлении бюджетному обязательству, получатель бюджетных средств одновременно с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Порядка, направляет Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную

информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе (решении налогового органа). Указанные Сведения о бюджетном обязательстве являются основанием для внесения изменения в ранее учтенное бюджетное обязательство.

2.6. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Финуправление:

не позднее шести рабочих дней со дня заключения муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, подписания приложения к соглашению в рамках социального заказа, - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, приложения к соглашению в рамках социального заказа;»;

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

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);

не позднее первых трех рабочих дней текущего финансового года, - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с осуществлением выплат персоналу в целях обеспечения выполнения получателями бюджетных средств их функций;

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

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

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

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

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

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов, за исключением бюджетных обязательств, указанных в абзацах седьмом, восьмом, десятом подпункта "а", абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка;

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

не позднее следующего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах седьмом, восьмом, десятом подпункта "а", абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка.

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

2.8. Проверка представленных в соответствии с пунктом 2.5, 2.5(1) настоящего Порядка документов проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным подпунктом 2.8.2 настоящего пункта.

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

- а) наименования получателя бюджетных средств;
- б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;
- в) реквизитов документа-основания;

- г) суммы бюджетных обязательств в валюте Российской Федерации;
  - д) кодов классификации расходов бюджета Дмитровского городского округа Московской области (с указанием аналитических кодов (за исключением кодов экономического содержания расходов);  
(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)
  - е) предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов;
  - ж) суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов в валюте Российской Федерации;
  - з) идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), наименования (наименований) физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств в соответствии с условиями документа-основания (за исключением документа-основания, указанного в абзаце девятом подпункта "а", абзаце первом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка) возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент);
  - и) реквизитов банковского счета контрагента;
  - к) графика оплаты бюджетных обязательств в валюте бюджетного обязательства, в разрезе кодов классификации расходов бюджетов (с разбивкой по годам для долгосрочных бюджетных обязательств, и с разбивкой по кварталам для обязательств, принятых в рамках текущего финансового года);
  - л) информации о возможности осуществления получателем бюджетных средств авансового платежа по муниципальному контракту, договору (процент или общая сумма);
  - м) номера реестровой записи муниципального контракта в реестре контрактов, номера реестровой записи государственного контракта, договора в ЕАСУЗ (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом, договором);
  - н) дополнительной информации об исполнительном документе (решении налогового органа) (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа));
  - о) основания для невключения муниципального контракта, договора в реестр контрактов (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом, договором).
- 2.8.2. Документы, представленные в Финуправление в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:
- 2.8.2.1. Форма Сведений о бюджетном обязательстве должна соответствовать форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе).
  - 2.8.2.2. Наименование получателя бюджетных средств и номер лицевого счета в заголовочной части Сведений о бюджетном обязательстве должны соответствовать реквизитам, указанным в соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.
  - 2.8.2.3. Указанные в Сведениях о бюджетном обязательстве коды классификации расходов бюджетов, по которым принято бюджетное обязательство, должны соответствовать кодам классификации расходов бюджетов, действующим на момент представления Сведений о бюджетном обязательстве.
  - 2.8.2.4. Предмет бюджетного обязательства согласно документу-основанию, указанный в Сведениях о бюджетном обязательстве, должен соответствовать указанному по соответствующей строке коду классификации расходов бюджетов.
  - 2.8.2.5. По бюджетным обязательствам, указанным в подпункте "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать соответствующему документу-основанию.
  - 2.8.2.6. Сумма, указанная в Сведениях о бюджетном обязательстве по коду классификации расходов бюджетов, должна не превышать сумму неиспользованных



лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода.

2.8.2.6(1). Сумма, указанная в направленных в текущем финансовом году Сведениях о бюджетном обязательстве, связанном с закупкой товаров, работ, услуг, не включенной в размещенный в единой информационной системе в сфере закупок план – график закупок на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренный Федеральным законом N 44-ФЗ (далее - текущий план закупок), не должна превышать сумму лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг, доведенных получателю бюджетных средств по соответствующему лицевому счету получателя бюджетных средств, с учетом следующих сумм:

*(в ред. Распоряжения от 09.01.2020 № 01/ОС)*

итогового объема финансового обеспечения, включенного в текущий план – график закупок;

*(в ред. Распоряжения от 09.01.2020 № 01/ОС)*

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

*(в ред. Распоряжения от 09.01.2020 № 01/ОС)*

2.8.2.7. Утратил силу . *(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

2.8.2.8 Условия муниципального контракта и сведения о муниципальном контракте, включаемые в реестр контрактов, должны соответствовать друг другу в части информации, проверяемой финансовым органом в соответствии с Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 N 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

2.8.2.9. Предусмотренные муниципальным контрактом, договором авансовые платежи должны быть установлены с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, Дмитровского городского округа;

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;

размер авансирования по муниципальному контракту, договору, оплата по которому осуществляется с привлечением средств, предоставленных из федерального бюджета, бюджета Московской области бюджету Дмитровского городского округа Московской области в форме субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не должен превышать размер авансирования, установленный нормативными правовыми актами Московской области для такого муниципального контракта, договора.

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

2.9. В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, работником Финуправления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по постановке на учет бюджетных обязательств, Сведения о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер

бюджетному обязательству и формируется информация о принятом на учет бюджетном обязательстве ( Приложение № 5 к Порядку).

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финуправления, в срок, указанный в 2.6 настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств сведения о принятом на учет бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ (подсистема исполнение).

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

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

2.11. В случае отрицательного результата проверки документов, представленных в соответствии с пунктом 2.5, 2.5(1) настоящего Порядка, Финуправление в срок, указанный в пункте 2.7 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 ГИС РЭБ 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 12 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.

2.12. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.11 настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.12.1-2.12.3 настоящего Порядка.

2.12.1. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании документа о внесении изменений в документ-основание согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5(1) настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финуправление, согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5(1) настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в Финуправление повторно не представляется.

2.12.2. 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, приложение к соглашению в рамках социального заказа, - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, приложения к соглашению в рамках социального заказа;

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

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 пунктами 2.5-2.5(1) настоящего Порядка, в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, либо со дня предъявления получателем бюджетных средств - должником в Финуправление документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, 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, либо документа об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа;

внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие размеры и условия оплаты труда работников получателя бюджетных средств, и (или) изменения соответствующих лимитов бюджетных обязательств - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с осуществлением выплат персоналу в целях обеспечения выполнения получателями бюджетных средств их функций.

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

2.12.3. 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.

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

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

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

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

2.15.1. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финуправлении в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финуправление, согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5(1) настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, которое перерегистрируется. При этом документ-основание в Финуправление повторно не представляется.

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

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

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

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

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

б) соответствие суммы исполненного обязательства прошлых лет, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, сумме исполненного обязательства прошлых лет, ранее учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

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

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

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

## **2(1). Порядок учета денежных обязательств**

2(1).1. Денежные обязательства получателя бюджетных средств (далее - денежные обязательства) учитываются Финуправлением с отражением на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2(1).2. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется на основании:

а) предусмотренных пунктами 3.2 - 3.10 настоящего Порядка документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

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

Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство, связанное с предоставлением субсидии на оплату социального сертификата в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, осуществляется в ГИС РЭБ автоматически на основании информации по принятому бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

Постановка на учет денежных обязательств в соответствии с абзацами четвертым - пятым настоящего пункта осуществляется после проверки в ГИС РЭБ в соответствии с пунктом 2(1).8 настоящего Порядка документов, сформированных в соответствии с пунктом 2(1).4 настоящего Порядка

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

2(1).3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании информации о денежном обязательстве, содержащейся в Сведениях о денежном обязательстве согласно приложению N 6 к настоящему Порядку (далее - Сведения о денежном обязательстве), и документов, предусмотренных пунктом 2(1).2 настоящего Порядка.

2(1).4. . Сведения о денежном обязательстве формируются в ГИС РЭБ в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм ГИС РЭБ с учетом особенностей, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта:

получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области ГИС РЭБ, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, пятом настоящего пункта. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств при взаимодействии с Финуправлением в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность за достоверность и полноту Сведений о денежном обязательстве, а также соблюдение сроков их представления, установленных пунктом 2(1).6 настоящего Порядка;

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

По денежным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, подлежащих размещению в ЕАСУЗ, Сведения о денежном обязательстве формируются на основании информации и документов об исполнении муниципального контракта, договора, полученных в ГИС РЭБ из ЕАСУЗ. Информация, содержащаяся в указанных Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, полученной из ЕАСУЗ. При отсутствии технической возможности осуществления информационного взаимодействия ГИС РЭБ и ЕАСУЗ Сведения о денежном обязательстве, указанные в настоящем абзаце, формируются в ГИС РЭБ в соответствии с абзацами первым - третьим настоящего пункта.

Сведения о денежном обязательстве, связанном с предоставлением субсидии на оплату социального сертификата в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, формируются в ГИС РЭБ автоматически при принятии на учет бюджетного обязательства, возникшего из соответствующего приложения к соглашению в рамках социального заказа.

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

2(1).5. Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании документа, предусмотренного пунктом 2(1).2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Финуправление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о денежном обязательстве и соответствующие документы, указанные в пункте 2(1).2 настоящего Порядка.

2(1).6. Сведения о денежном обязательстве направляются получателем бюджетных средств в Финуправление не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.

2(1).7. Финуправление осуществляет проверку документов, представленных получателем бюджетных средств для регистрации денежных обязательств, в срок:

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам, за исключением денежных обязательств, возникающих по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах седьмом, восьмом, десятом подпункта "а", абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка;

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

не позднее следующего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам, возникающим по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах седьмом, восьмом, десятом подпункта "а", абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка;

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

2(1).8. Проверка документов, указанных в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 2(1).8.1 настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным подпунктом 2(1).8.2 настоящего пункта.

2(1).8.1. Сведения о денежном обязательстве подлежат проверке на наличие следующей информации:

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

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

2(1).8.2.1. Форма Сведений о денежном обязательстве должна соответствовать форме, установленной приложением N 6 к настоящему Порядку (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе).

2(1).8.2.2. Информация, указанная в Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2(1).8.2.3. Информация, указанная в Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать информации по соответствующему документу-основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, и документу, подтверждающему соответствующее денежное обязательство, предусмотренное подпунктом "а" пункта 2(1).2 настоящего Порядка.

2(1).8.2.4. Сумма, указанная в Сведениях о денежном обязательстве по коду классификации расходов бюджетов, должна не превышать неиспользованные остатки соответствующего бюджетного обязательства, учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2(1).9. В случае положительного результата проверки документов, указанных в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, работником Финуправления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по постановке на учет денежных обязательств, Сведения о денежном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер денежному обязательству и формируется информация о принятом на учет денежном обязательстве, содержащая сведения, указанные в приложении N 7 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финуправления, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств информация о принятом на учет денежном обязательстве по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку.

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

2(1).10. В случае отрицательного результата проверки Финуправлением документов, указанных в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, Финуправление в срок, указанный в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет денежного обязательства:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением - посредством отклонения уполномоченным работником Финуправления, указанным в абзаце первом пункта 2(1).9 настоящего Порядка, Сведений о денежном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения документа клиента;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в абзаце первом пункта 2(1).9 настоящего Порядка, отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению N 12 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финуправлении.

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

**"2(2). Порядок взаимодействия уполномоченных органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области с главными распорядителями бюджетных средств при предоставлении межбюджетных трансфертов**

2(1).1. При предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований взаимодействие между уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и главными распорядителями бюджетных средств осуществляется в соответствии с порядком, установленным распоряжением Министерства финансов Московской области от 31.12.2015г. № 23РВ-97 «Об утверждении порядка исполнения бюджета Московской области по расходам».

2(1).2. Лица, имеющие право действовать от имени уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области при

взаимодействии с главным распорядителем бюджетных средств, несут ответственность за достоверность и полноту Заявки на перечисление межбюджетных трансфертов.

### 3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финуправление одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в пунктах 3.2-3.10 настоящего Порядка, а также платежные документы, указанные в подпунктах "а"- "б" настоящего пункта, оформленные с учетом требования, установленного в абзаце шестом 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 29.06.2021 № 762-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 29.06.2021 № 762-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 и денежного обязательства получатель бюджетных средств указывает в платежном документе регистрационный номер денежного обязательства, присвоенный Финуправлением.

Платежные документы для осуществления безналичных расчетов по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по перечислению налога на доходы физических лиц представляются получателем бюджетных средств с соблюдением сроков их уплаты, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации.

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

Платежные документы для осуществления безналичных расчетов по перечислению заработной платы и (или) иных средств, в отношении которых статьей 99 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» установлены ограничения и (или) на которые в соответствии со статьей 101 указанного Федерального закона не может быть обращено взыскание, представляются получателем бюджетных средств с указанием кода вида дохода.»;

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

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

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

справка о межрасчетных выплатах и заработной плате по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*



расшифровка к справке о межрасчетных выплатах и заработной плате, согласно приложению 8.1 к настоящему Порядку

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

реестр выплат по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку (представляется при выплате единовременных премий и иных выплат стимулирующего характера, имеющих нерегулярный характер;

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

б) по выплатам командируемым работникам:

приказ руководителя получателя бюджетных средств, распоряжение получателя бюджетных средств или распоряжение Главы Дмитровского городского округа Московской области о командировании;

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

справка – расчет по служебным командировкам по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

Абзац четвертый. Утратил силу. *(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

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

реестр выплат по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку.

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

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

3.3.

3.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ и услуг (включая аренду имущества) для обеспечения муниципальных нужд, представляются документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта, за исключением случая, указанного в подпункте 3.3.3 настоящего пункта, и с учетом особенностей, указанных в подпунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего пункта, пункте 3.6 настоящего Порядка:

при поставке товаров: счет (в случае, если муниципальным контрактом (договором) предусмотрено его представление) и (или) накладная или товарная накладная в унифицированном формате, утвержденном приказом Федеральной налоговой службы от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551@ «Об утверждении формата представления документа о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме», и (или) акт приема-передачи, и (или) счет-фактура или счет-фактура в унифицированном формате, утвержденном приказом Федеральной налоговой службы от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ «Об утверждении формата счета-фактуры, формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, и формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг) в электронной форм» (далее - счет-фактура в унифицированном формате);

при выполнении работ, оказании услуг: счет (в случае, если муниципальным контрактом (договором) предусмотрено его представление) и (или) акт выполненных работ (оказанных услуг) или акт выполненных работ (оказанных услуг) в унифицированном формате, утвержденном приказом Федеральной налоговой службы от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552@ «Об утверждении формата представления документа о передаче результатов работ (документа об оказании услуг) в электронной форме», и (или) счет-фактура или счет-фактура в унифицированном формате, и (или) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области.

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

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

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

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

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, возникших из заключенных в соответствии с частью 16 статьи 34, частью 56 статьи 112 Федерального закона № 44-ФЗ муниципальных контрактов, документ, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, представляется в составе документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ по капитальному ремонту и (или) реставрации объектов капитального строительства.

В случае если в муниципальных контрактах, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта, предусмотрено условие о начале выполнения работ по капитальному ремонту и (или) реставрации объектов капитального строительства после подписания акта о начале выполнения таких работ, документ, предусмотренный абзацем вторым настоящего подпункта, представляется одновременно с подписанным актом о начале выполнения работ в составе документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по выплате авансового платежа на выполнение работ по капитальному ремонту и (или) реставрации объектов капитального строительства, или в составе документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ по капитальному ремонту и (или) реставрации объектов капитального строительства (в случае, если выплата авансового платежа на выполнение работ условиями муниципального контракта не предусмотрена).

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

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

3.3.2. При погашении кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, представляется документы, указанные в абзацах втором, третьем пункта 3.3 настоящего Порядка.:

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

Абзац второй. Утратил силу *(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

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.

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

3.4. 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 9 к настоящему Порядку.

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

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

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

разрешение на строительство (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности в случае, если для строительства, реконструкции получение разрешения на строительство (реконструкцию) требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

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

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

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, возникших из заключенных в соответствии с частью 16 (при условии, что контракт жизненного цикла предусматривает выполнение работ по проектированию и строительству (реконструкции), частью 16.1, частью 16.3 статьи 34, частью 56 статьи 112 Федерального закона № 44-ФЗ муниципальных контрактов, условиями которых не предусмотрены положения об осуществлении УФК казначейского сопровождения средств, являющихся источником финансового обеспечения исполнения обязательств по таким муниципальным контрактам, документы, предусмотренные абзацами третьим - пятым настоящего пункта, представляются в составе документов,

подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства.

В случае если в муниципальных контрактах, заключенных в соответствии с частью 16 (при условии, что контракт жизненного цикла предусматривает выполнение работ по проектированию и строительству (реконструкции), частью 16.1, частью 16.3 статьи 34, частью 56 статьи 112 Федерального закона № 44-ФЗ, предусмотрено условие о начале выполнения работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства после подписания акта о начале выполнения таких работ, документы, предусмотренные абзацами третьим - пятым настоящего пункта, представляются одновременно с подписанным актом о начале выполнения работ в составе документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по выплате авансового платежа на выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства, или в составе документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства (в случае, если выплата авансового платежа на выполнение работ условиями муниципального контракта не предусмотрена).

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.

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

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

при выплате процентов по долговому обязательству Дмитровского городского округа 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;

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

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

документы, подтверждающие наступление условий, предусмотренных в документе-основании для перечисления субсидий (представляются в случае, если такие условия для перечисления субсидии установлены в документе-основании).

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

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

учредительные документы организации;

документы, подтверждающие членство получателя бюджетных средств в организации;

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

3.9. Финуправление оставляет за собой право требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Дмитровского городского округа, 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 городского округа Московской области.

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

3.11. При санкционировании оплаты денежных обязательств в сроки, указанные в пункте 3.12 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 к Порядку 147/ОС) (при осуществлении между получателем бюджетных средств и Финуправлением документооборота на бумажном носителе);

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

соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным подпунктами 3.11.3-3.11.5 настоящего пункта.

наличие платежных документов на уплату страховых взносов, налога на доходы физических лиц при представлении пакета документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных подпунктами "а", "в" пункта 3.3 настоящего Порядка;

3.11.1. Платежные документы проверяются с учетом положений подпункта 3.11.2 настоящего пункта на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

- а) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;
- б) кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;
- в) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации;
- г) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- д) кода цели (при наличии);
- е) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;
- ж) номера денежного обязательства получателя бюджетных средств (при его наличии);
- з) реквизитов (тип, номер, дата) и предмета документа-основания (при его наличии);
- и) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;
- к) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости).

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

Требования подпункта 3.11.1 настоящего пункта в части наличия в платежных документах реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, не применяются в отношении платежных документов при:

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

оплате по договору аренды;

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

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

3.11.3. Платежные документы проверяются по следующим направлениям:

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

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

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

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

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

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

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

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

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

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

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

3.12. Финуправление осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в абзацах первом, втором, седьмом - десятом подпункта «а», абзаце первом в части публичных нормативных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, и абзацах третьем, четвертом подпункта «б» пункта 2.2 настоящего Порядка, и денежных обязательств, связанных с перечислением обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей), осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем направления в Министерство получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

*(в ред. Распоряжения от 09.02.2023 № 30/ОС)*

3.13. При положительном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения уполномоченным работником 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 ГИС РЭБ - 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.

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

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением в ГИС РЭБ - 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 12 к настоящему Порядку. Отказ от санкционирования оплаты денежных обязательств оформляется в двух экземплярах, один экземпляр его передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись.