



УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 01.02.2019 № 9

Об утверждении Порядка исполнения бюджета
городского округа Чехов по расходам

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета городского округа Чехов по расходам.

2. Признать утратившим силу приказ Управления финансов Администрации городского округа Чехов от 06.12.2018 № 10 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета городского округа Чехов по расходам».

3. Отделу планирования и исполнения бюджета (Вулах И.Р.) довести настоящий приказ до главных распорядителей и получателей средств бюджета городского округа Чехов.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления финансов Администрации городского округа Чехов Вергель И.Н.

Начальник Управления



I. V. Zhivulina

И.В. Живулина

Утвержден
приказом Управления финансов
Администрации городского
округа Чехов
от 01.02.2019 № 9

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ ПО РАСХОДАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета Управлением финансов Администрации городского округа Чехов (далее - Управление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа Чехов, порядок учета Управлением денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Чехов и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Чехов.

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

1.3. При исполнении бюджета городского округа Чехов по расходам информационный обмен между получателем средств бюджета городского округа Чехов (далее - получатель бюджетных средств, клиент) и Управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный документооборот). Электронный документооборот с использованием государственной информационной системы "Региональный электронный бюджет Московской области" (далее - ГИС РЭБ) осуществляется на основании соглашений об обмене электронными документами, заключенных получателями бюджетных средств с Управлением.

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

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

Обязательные условия оформления документов, - расшифровка подписей и наличие четкого оттиска печати (при наличии печати). Подлинность и достоверность копии документа на бумажном носителе заверяется руководителем или уполномоченным должностным лицом получателя бюджетных средств.

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

1.5. В целях завершения операций по исполнению бюджета городского округа Чехов в соответствующем финансовом году получатели бюджетных средств представляют в Управление документы, установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные Порядком завершения операций по исполнению бюджета городского округа Чехов в текущем финансовом году.

2. Порядок учета бюджетных обязательств

2.1. Бюджетные обязательства получателя бюджетных средств (далее - бюджетные обязательства) учитываются Управлением с отражением на лицевом счете получателя бюджетных средств или на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Управлении (далее - соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств).

2.2. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется на основании документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств (далее - документы-основания), к которым в целях настоящего Порядка, относятся:

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),

соглашение о предоставлении из бюджета Московской области бюджету муниципального образования Московской области межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта);

нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета

Московской области бюджету муниципального образования Московской области межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта);

договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению городского округа Чехов, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, заключенный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (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);

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

исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ);

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

справка о фонде оплаты труда по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, утвержденная руководителем получателя бюджетных средств и согласованная с главным распорядителем средств бюджета городского округа Чехов (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

авансовый отчет;

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 городского округа Чехов сумм возврата дебитором получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет;

иные документы, в соответствии с которыми возникают бюджетные обязательства.

Управление оставляет за собой право требовать для постановки на учет бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа Чехов, от главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств иные документы, подтверждающие постановку бюджетных обязательств, предусмотренные требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области.

2.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве, содержащих информацию документа-основания, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, и документов, предусмотренных пунктами 3.1-3.19 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, получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета городского округа Чехов 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.

По бюджетным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании информации, полученной в ГИС РЭБ из Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ).

2.5. Для регистрации бюджетных обязательств, получатель бюджетных средств направляет в Управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве, документ-основание и документы, предусмотренные пунктами 3.1-3.19 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

При формировании пакета электронных документов 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.

2.6. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Управление:

не позднее десяти рабочих дней со дня заключения муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта; исполнительного документа - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа);

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

не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов.

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

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

- а) наименования получателя бюджетных средств;
- б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;

- в) реквизитов документа-основания;
- г) суммы бюджетных обязательств в валюте Российской Федерации;
- д) кода классификации расходов бюджетов, по которому принято бюджетное обязательство;
- е) предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов;
- ж) суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов в валюте 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 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);
- л) информации о возможности осуществления получателем бюджетных средств авансового платежа по муниципальному контракту, договору (процент или общая сумма);
- м) наличие номера реестровой записи муниципального контракта в реестре контрактов (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным, договором).

2.8.2. Документы, представленные в Управление в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

2.8.2.1. 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.

2.8.2.2. 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.

2.8.2.3. Предмет бюджетного обязательства согласно документу-основанию, указанный в Сведениях о бюджетном обязательстве, должен соответствовать указанному по соответствующей строке коду классификации расходов бюджетов.

2.8.2.4. По бюджетным обязательствам информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать соответствующему документу-основанию.

2.8.2.5. 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.

2.8.2.6. 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 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:

итогового объема финансового обеспечения, включенного в текущий план закупок;

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

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

2.8.2.8. Информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, сформированных на основании муниципального контракта, должна соответствовать сведениям о муниципальном контракте, размещенным в реестре контрактов.

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 городского округа Чехов:

а) до 100 процентов по муниципальному контракту, договору:

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

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

на аренду (субаренду);

на имущество и личное страхование, страхование ответственности;

на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;

на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;

на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;

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

на приобретение жилых помещений нуждающимся в улучшении жилищных условий, а также нежилых помещений в соответствии с законодательством;

на оказание услуг по предоставлению гражданам медицинскими организациями

высокотехнологичной помощи сверх выделенных квот;

на оказание услуг по организации и проведению новогодних праздников для детей, в том числе приобретение подарков;

на проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий;

на приобретение путевок;

на оплату проживания и питания;

на оплату технического осмотра автотранспорта;

на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

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

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

б) согласованном межведомственной комиссией по проверке обоснованности закупок, регламент работы которой утверждается Правительством Московской области, при принятии решения о разрешении осуществления закупки;

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

г) до семидесяти процентов от суммы муниципального контракта на оказание услуг по продаже (поставке) МЭС и покупке электрической энергии;

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

2.9. 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 Управления, 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.

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 Управлением документов, представленных в соответствии с пунктом 2.5, настоящего Порядка, Управление в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет бюджетного обязательства посредством отклонения уполномоченным работником Управления, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, Сведений о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения документа клиента.

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 пункта.

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 письма с указанием причины изменений, документа о внесении изменений в документ-основание согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5 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 письма с указанием причины, документа-основания, представленного ранее в Управление, согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5 настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в Управление повторно не представляется.

2.12.2. Сведения о бюджетном обязательстве, формируемые на основании документа о внесении изменений в документ-основание, направляются в Управление не позднее десяти рабочих дней со дня внесения изменений.

2.12.3. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство Управлением осуществляется дополнительная проверка на соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, номеру изменяемого бюджетного обязательства, отраженного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.13. Аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Управлении, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.11 настоящего Порядка для постановки на учет бюджетных обязательств, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.13.1-2.13.3 настоящего пункта.

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

При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного

на учет в Управлении, 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.

2.13.2. Сведения о бюджетном обязательстве, формируемые в связи с исполнением (расторжением) документа-основания, направляются в Управление не позднее десяти рабочих дней со дня исполнения (расторжения) документа-основания.

2.13.3. При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства Управлением осуществляется дополнительная проверка на соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, номеру бюджетного обязательства, отраженного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.14. 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 Управлении в отчетном финансовом году, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.11 настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.14.1-2.14.5 настоящего пункта.

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

2.14.2. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Управлении в отчетном финансовом году, не исполненная на конец отчетного финансового года часть бюджетного обязательства, подлежавшая исполнению в отчетном финансовом году, учитывается в текущем финансовом году.

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

2.14.4. 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.

2.14.5. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Управлении в отчетном финансовом году, Управлением осуществляется дополнительная проверка на:

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

б) соответствие 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;

2.15. Управление 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 Управлением с отражением на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

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

а) документа, подтверждающего 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 и городского округа Чехов),

б) документа, в зависимости от вида расходов, с учетом особенностей, указанных в пунктах 3.3-3.19 настоящего Порядка,

в) документа, в соответствии с которым возникает денежное обязательство, связанное с перечислением в доход бюджета городского округа Чехов сумм возврата дебитором получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет, иного документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства по соответствующему бюджетному обязательству.

2(1).3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании информации о денежном обязательстве, содержащейся в Сведениях 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, получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета городского округа.

Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств при взаимодействии с Управлением в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность за достоверность и полноту Сведений о денежном обязательстве, а также соблюдение сроков их представления.

По денежным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, Сведения о денежном обязательстве формируются на основании информации об исполнении муниципального контракта, договора, полученной в ГИС РЭБ из ЕАСУЗ.

2(1).5. Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании документа, предусмотренного пунктом 2(1).2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Управление 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 Управление не позднее десяти рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.

2(1).7. Управление осуществляет проверку документов, представленных получателем бюджетных средств для регистрации денежных обязательств, и документа, сформированного в соответствии с пунктом 2(1).4 настоящего Порядка, в срок:

не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам;

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

2(1).8.2.2. Информация, указанная в Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать информации по соответствующему документу-основанию, предусмотренному пункта 2.2 настоящего Порядка, и документу, подтверждающему соответствующее денежное обязательство, предусмотренное пунктом 2(1).2 настоящего Порядка.

2(1).8.2.3. 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 Управления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по постановке на учет денежных обязательств, Сведения о денежном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер денежному обязательству и формируется информация о принятом на учет денежном обязательстве.

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 Управлением документов, указанных в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, Управление в срок, указанный в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет денежного обязательстве посредством отклонения уполномоченным работником Управления, указанным в пункте 2(1).9 настоящего Порядка, Сведений о денежном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения документа;

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

3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Управление одним пакетом документы:

3.1.1. платежное поручение;

3.1.2. 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);

3.1.3. документы, в зависимости от вида расходов, с учетом особенностей, указанных в пунктах 3.3-3.19 настоящего Порядка;

3.1.4. 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 (далее - страховые взносы), по перечислению налога на доходы физических лиц представляются получателем бюджетных средств одновременно с пакетами документов, указанных в настоящем Порядке.

3.2. Документы, указанные в пункте 3.1.2., включаются в пакет документов, направляемый получателем бюджетных средств посредством ГИС РЭБ в Управление, путем выбора соответствующего документа из реестра документов, сформированных в ГИС РЭБ автоматически из ЕАСУЗ.

Для обеспечения учета исполнения бюджетного и денежного обязательства получатель бюджетных средств указывает в платежном документе регистрационный номер денежного обязательства, присвоенный Управлением.

3.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой труда работников организации, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- правовой акт или локальный нормативный акт о выплатах стимулирующего характера;
- справку о фонде оплаты труда, утвержденную руководителем получателя бюджетных средств и согласованную с главным распорядителем бюджетных средств (**Приложение 1**);
- справку в произвольной форме о сроках выплаты заработной платы.

При внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие размеры и условия оплаты труда, и при изменении соответствующих лимитов бюджетных обязательств в Управление представляется:

- уточненная справка о фонде оплаты труда (**Приложение 1**),
- справку о начисленной заработной плате (**Приложение 2**).

При начислении выплат стимулирующего характера получатель бюджетных средств дополнительно представляет приказ руководителя получателя бюджетных средств об осуществлении соответствующих выплат с указанием суммы расхода либо размера выплат.

3.4. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой расходов по служебным командировкам, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;
- справку-расчет по служебным командировкам (**Приложение 4**).

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно представляется распоряжение Главы городского округа Чехов или распоряжение Администрации городского округа Чехов.

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

- маршрутный лист по служебным разъездам, подписанный руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств и заверенный печатью;
- реестр выплат (**Приложение 3**).

3.6. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с выплатой стипендий учащимся, студентам, аспирантам, докторантам, ординаторам получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- реестр выплат (**Приложение 3**);
- приказ руководителя получателя бюджетных средств.

3.7. При начислении выплат, не перечисленных в пунктах 3.3., 3.4., 3.5., 3.6. настоящего Порядка, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- реестр выплат (**Приложение 3**).

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

справку по оплате выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера (**Приложение 5**);

3.9. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по контракту (договору) на услуги сотовой связи получатель бюджетных средств представляет:

- приказ (распоряжение) определяющий размер и условия оплаты соответствующих услуг связи.

Оплата междугородных и международных переговоров производится при наличии на счете резолюции руководителя получателя бюджетных средств об отнесении междугородных и международных переговоров получателя бюджетных средств к переговорам по служебной необходимости.

3.9. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по энергосервисному контракту (договору) на оказание услуг, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования электрической энергии получатель бюджетных средств представляет:

- акт об оказании услуг (включая следующую информацию: об определении экономии энергетических ресурсов, о потреблении энергетических ресурсов), либо отдельные акты, содержащие данную информацию;
- счет;
- расчет ежемесячного платежа.

3.10. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, по контракту (договору) на капитальный ремонт и (или) реставрацию зданий и сооружений получатель бюджетных средств представляет:

- перечень объектов на проведение капитального ремонта в текущем финансовом году (**Приложение 6**).

Первоначальная смета на проведение капитального ремонта или сводный сметный расчет стоимости работ должны быть согласованы с главным распорядителем бюджетных средств. Сметная стоимость проектов на капитальный ремонт зданий и сооружений до их утверждения подлежит согласованию с организацией, уполномоченной на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и проектов документов территориального планирования (далее – организация государственной экспертизы), либо с организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с действующим законодательством.

В случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная экспертиза проектной документации не проводится, смета на проведение капитального ремонта (сводный сметный расчет стоимости работ) должны содержать заверенную подписью руководителя или уполномоченного лица и скрепленную оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств отметку следующего содержания:

"Проверено, не требует государственной экспертизы, подлежит финансированию в сумме _____ рублей".

Ответственность за принятие решения о необходимости государственной экспертизы проектной документации несет главный распорядитель бюджетных средств.

При изменении потребности в объемах работ составляется дополнительная смета и подписывается дополнительное соглашение к муниципальному контракту (договору). При выявлении потребности в дополнительных работах, не предусмотренных муниципальным контрактом (договором), дополнительная смета подлежит согласованию в порядке, установленном настоящим Порядком.

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

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

3.11. 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, представляются следующие документы:

3.11.1. приобретение жилых помещений нуждающимся в улучшении жилищных условий, а также нежилых помещений, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

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

- документы, подтверждающие обоснованность договорной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого (нежилого) помещения, исходя из которой формировалась цена муниципального контракта на момент его заключения;

- иные документы согласно нормативно-правовым актам Российской Федерации, нормативно-правовым актам Московской области и городского округа Чехов.

3.11.2. бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), связанных с выполнением проектно-изыскательских работ по объекту капитального строительства (реконструкции) по муниципальному контракту (договору), получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- нормативный правовой акт, служащий основанием для финансирования расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;

- титульный список проектно-изыскательских работ, утвержденный главным распорядителем бюджетных средств;

- договор подряда (в случае передачи заказчику-застройщику, находящемуся в ведомственном подчинении главного распорядителя бюджетных средств, функций по финансированию подрядных работ).

3.11.3. бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), связанных с выполнением подрядных работ по объекту капитального строительства (реконструкции) по муниципальному контракту (договору), получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- нормативный правовой акт, служащий основанием для финансирования расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;

- титульный список строящихся (реконструируемых) объектов, утвержденный главным распорядителем бюджетных средств;

- договор подряда (в случае передачи заказчику-застройщику, находящемуся в ведомственном подчинении главного распорядителя бюджетных средств, функций по финансированию подрядных работ);

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, если проектная документация подлежит государственной экспертизе в случаях, установленных законодательством, либо распорядительный документ о том, что государственная экспертиза в соответствии с законодательством не требуется;

- разрешение на строительство либо распорядительный документ о том, что в соответствии с законодательством разрешение на строительство не требуется;

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

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

3.12. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по контракту (договору) на приобретение (изготовление) сувенирно-подарочной и наградной продукции получатель бюджетных средств представляет:

- распорядительный документ руководителя получателя бюджетных средств о приобретении сувенирно-подарочной и наградной продукции с указанием суммы расхода.

3.13. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам, связанных с уплатой взносов на участие в конференциях, выставках, обучающих семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

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

3.14. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам, связанных с уплатой взносов за членство в некоммерческой организации, вклада в уставной капитал вновь создаваемых муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных обществ и оплаты приобретаемых акций (долей) действующих хозяйственных обществ, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- нормативный правовой акт, служащий основанием для финансирования расходов.

3.15. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по авансовому отчету, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- авансовый отчет с подтверждающими документами.

3.16. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением социальных выплат и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации в пользу граждан представляются следующие документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства:

- реестр выплат (**Приложение 3**).

3.17. При погашении в случаях, установленных нормативными правовыми актами Московской области, кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, представляется:

- акт сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по состоянию на 1 января текущего финансового года;
- справка, подтверждающая отражение в бюджетном учете погашаемой кредиторской задолженности. Ответственность за достоверность представленных в справке сведений несет получатель бюджетных средств.

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.

3.18. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с обслуживанием муниципального долга городского округа Чехов, при выплате процентов по долговому обязательству городского округа Чехов по полученному кредиту, в том числе бюджетному кредиту, полученному от бюджета другого уровня бюджетной системы Российской Федерации: представляются следующие документы:

- муниципальный контракт (кредитный договор (соглашение));
- расчет суммы выплаты процентов, начисляемых в соответствии с муниципальным контрактом (кредитным договором (соглашением));

3.19. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с предоставлением субсидий юридическим лицам осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами о предоставлении соответствующих субсидий.

3.19.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с предоставлением иных субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами о предоставлении соответствующих иных субсидий.

3.20. Управление оставляет за собой право требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа Чехов, от главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и городского округа Чехов.

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

3.22. При санкционировании оплаты денежных обязательств в сроки, указанные в пункте 3.23 настоящего Порядка, осуществляется проверка документов, представляемых в Управление в соответствии с пунктами 3.1-3.19 настоящего Порядка, на:

соответствие подписей и оттиска печати в платежных документах образцам в Карточке образцов подписей к лицевым счетам ((приложение N 2 к Порядку №100);

наличие в платежных документах реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 3.22.1 настоящего пункта;

соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным настоящим пунктом;

наличие платежных документов на уплату страховых взносов, налога на доходы физических лиц при представлении пакета документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

3.22.1. Платежные документы проверяются 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;
- з) реквизитов (тип, номер, дата) и предмета документа-основания;

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

3.22.2. 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 субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение;

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

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

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

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

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

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

3.23. Управление осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств в срок не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

3.24. При положительном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения уполномоченным работником Управление, за которым должностной инструкцией закреплены полномочия по санкционированию оплаты денежных обязательств, разрешительной надписи посредством проставления в электронном документе отметки "проверено".

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

3.25. При отрицательном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, уполномоченный работник Управления, указанный в 3.24 настоящего Порядка, отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств посредством отклонения уполномоченным работником платежного документа с указанием причин отказа от

исполнения документа клиента.

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

Согласовано

Утверждаю

(должность руководителя главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств)

(должность руководителя получателя
бюджетных средств)

(подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

(подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

Справка о фонде оплаты труда
в расчете на 20__ год
по состоянию на "___" _____ 20__ г.

(наименование получателя бюджетных средств)

/п	Код классификации расходов бюджетов	Вид выплаты по оплате труда	Основание для осуществления выплаты*	Сумм а выплаты в год, руб.
	2	3	4	5
			ИТОГО по коду**	
			ИТОГО по коду**	
			ИТОГО по коду**	
ВСЕГО фонд оплаты труда на год				

Исполнитель:

(должность)

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

(*) Указывается раздел, пункт, подпункт, номер, дата нормативного документа, являющегося основанием для осуществления выплаты.

(**) Значение показателя не должно превышать утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

СПРАВКА
о начисленной заработной плате

(наименование получателя бюджетных средств)

(N лицевого счета)

(код классификации расходов бюджетов)

за _____ 20__ года(месяц)

КОСГУ	Расчетные показатели	N стр.	Начислено за месяц	Перечислено (оплачено) в течение месяца	К перечислению (получению) в окончательном расчете
Ст.21 1	Начислено по ст. 211 ____, всего	01			
	из них: налог на доходы физ. лиц (%)	02			
	профсоюз (%)	03			
	исполнительный лист	04			
	прочие удержания	05			
	К перечислению, всего	06			
	в том числе: зарплата	07			
	отпускные	08			
	премия	09			
	мат. помощь	10			
	на лиц.счета в банках	11			
Ст. 213	Справочно:	12			
	К перечислению, всего	13			
	из них: Пенсионный фонд	14			
	Фонд соцстрахования	15			
	Федеральный ФОМС	16			
	Страх.от несчастных случаев	17			
	К перечислению выплат, всего	18			
	из них: налог на доходы физ. лиц	19			
	больничные листы	20			
	пособия	21			
	на лиц.счета в банках	22			

Руководитель организации _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Реестр выплат

_____ (наименование получателя бюджетных средств)

_____ (N лицевого счета)

_____ (ППП, Рз, ПРз, КЦСР, КВР, КОСГУ)

_____ (N, дата расчетного документа)

N п/ п	ФИО получателя	Основание для выплаты	Размер выплаты на 1 получателя (2)	Количес т во получате лей выплат	Количество месяцев	Начисленна я сумма, руб.
		Нормативный правовой акт (распорядител ьный документ), устанавливающ ий размер выплаты(1)				
	Итого					
	В т.ч.: к перечислению					
	к выдаче нал.					
	НДФЛ					

Руководитель получателя
бюджетных средств _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

(1) Указывается раздел, пункт, подпункт, номер и дата нормативных правовых актов (распорядительных документов), устанавливающих размер выплаты, порядок назначения и предоставления выплаты.

(2) В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации (законодательством Московской области) не определен размер выплаты на 1 получателя, данный столбец не заполняется.

СПРАВКА-РАСЧЕТ
по служебным командировкам
от "___" _____ 20__ г. N _____
к приказу от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование получателя бюджетных средств)

(N лицевого счета)

(код классификации расходов бюджетов)

п/п	Ф.И.О. получателя	Наименование расхода	Расчет командировочных расходов			Примечание
			Норма расхода(*)	Количество дней	Сумма	
	2	3	4	5	6	7
	ИТОГО					

Руководитель
получателя бюджетных средств _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
получателя бюджетных средств _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(*) При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства норма расхода указывается одновременно в иностранной валюте и в рублях по курсу ЦБ РФ на дату составления справки-расчета.

