

Администрация Волоколамского городского округа  
Московской области

## Финансовое управление

# П Р И К А З

10.01.2022 №1-д

г. Волоколамск

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Волоколамского городского округа Московской области по расходам.
2. Признать утратившим силу Порядок исполнения бюджета Волоколамского городского округа Московской области по расходам от 09.01.2020 №1-д (с изменениями, внесенными приказом Финансового управления администрации Волоколамского городского округа Московской области: от 25.11.2020 №78-д).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Н.М. Дмитриева

УТВЕРЖДЕН  
Приказом финансового управления  
администрации Волоколамского  
городского округа  
от 10.01.2022 №1-д

## Порядок исполнения бюджета Волоколамского городского округа Московской области по расходам

### 1. Общие положения

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

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

1.3. Информационный обмен между получателем средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области (далее - получатель бюджетных средств) и Финансовым управлением осуществляется в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы "Региональный электронный бюджет Московской области" (далее соответственно - ГИС РЭБ, электронный документооборот) в соответствии с Регламентом применения электронной подписи при обмене электронными документами в государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области".

Получатели бюджетных средств и Финансовое управление, участвующие в электронном документообороте, используют для подписания своих электронных документов усиленные квалифицированные электронные подписи уполномоченных лиц (далее - электронная подпись) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

1.3(1). Распоряжения о совершении казначейских платежей (далее - платежные документы) представляются получателем бюджетных средств в Финансовое управление в электронном виде с применением электронной подписи.

[Приложения](#) к настоящему Порядку, иные документы, указанные в

настоящем Порядке, представляются в Финансовое управление в форме электронных документов или копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств (далее - пакеты электронных документов).

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

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

Платежные документы представляются в Финансовое управление в подлинниках на бумажном носителе.

Платежные документы, представляемые на бумажном носителе, подписываются руководителем получателя бюджетных средств или иным лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или иным лицом с правом второй подписи, указанными в Карточке образцов подписей к лицевым счетам ([приложение N 2](#) к Порядку открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" (далее - Порядок N 21н) и (или) в карточке с образцами подписей и оттиска печати ([приложение 2](#) к Порядку открытия и ведения Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа Московской области лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета Волоколамского городского округа Московской области по расходам, операций со средствами бюджетных и автономных учреждений Волоколамского городского округа Московской области, утвержденному приказом Финансового управления от 09.01.2020 № 7-д «Об утверждении Порядка открытия и ведения Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа Московской области лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета Волоколамского городского округа Московской области по расходам, операций со средствами бюджетных и автономных учреждений Волоколамского городского округа Московской области» (далее – Порядок № 7-д).

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

Карточка с образцами подписей и оттиска печати оформляется и заверяется в соответствии с разделом III Порядка № 7-д, при этом в случае, если лицевой счет получателя бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации открыт в Управлении Федерального казначейства по Московской области (далее - УФК), на ее оборотной стороне указывается номер

лицевого счета получателя бюджетных средств, открытый в УФК.

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

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

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

Документы, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, принимаются Финансовым управлением по **описи** по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, составленной получателем бюджетных средств, и подписанной работником получателя бюджетных средств, указанным в доверенности. Опись представляется в Финансовое управление получателем бюджетных средств, в 2 экземплярах; после отметки уполномоченного работника Финансового управления о приеме документов один экземпляр описи возвращается получателю бюджетных средств.

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

1.6. В целях завершения операций по исполнению бюджета Волоколамского городского округа Московской области в соответствующем финансовом году получатели бюджетных средств представляют в Финансовое управление документы, установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные **Порядком** завершения операций по исполнению бюджета Волоколамского городского округа Московской области в текущем финансовом году, утвержденным приказом Финансового управления администрации Волоколамского городского округа от 25.11.2021 N85-д "Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета Волоколамского городского округа Московской области в текущем финансовом году".

## **2. Порядок учета бюджетных обязательств**

2.1. Бюджетные обязательства получателя бюджетных средств (далее -

бюджетные обязательства) учитываются Финансовым управлением с отражением на лицевом счете получателя бюджетных средств или на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Финансовом управлении (далее - соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств).

2.2. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется 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;

соглашение о предоставлении из бюджета Московской области бюджету Волоколамского городского округа Московской области межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (далее соответственно - целевые межбюджетные трансферты, соглашение о предоставлении целевого межбюджетного трансферта);

нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета Московской области бюджету Волоколамского городского округа Московской области целевого межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления целевого межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении целевых межбюджетных трансфертов (далее - нормативный правовой акт о предоставлении целевого межбюджетного трансферта);

договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Волоколамского 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 (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) и письменная 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;

[справка](#) о фонде оплаты труда по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку, утвержденная руководителем получателя бюджетных средств и согласованная с главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

б) закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают бюджетные обязательства (в том числе публичные нормативные обязательства), связанные с социальными выплатами населению, с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права (за исключением нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении целевого межбюджетного трансферта);

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 государственного долга;

документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с перечислением в доход бюджета Волоколамского городского округа Московской области 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 государственных нужд и с оплатой труда работников получателя бюджетных средств).

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, и документов, предусмотренных [пунктами 3.1-3.9](#) 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, бюджета Волоколамского городского округа 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;

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

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, указанных в **подпункте "а" пункта 2.2** настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Финансовое управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве, документ-основание и документы, предусмотренные **пунктами 3.1-3.9** настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, с учетом особенностей, указанных в **абзаце третьем** настоящего пункта.

Для регистрации бюджетных обязательств, указанных в **подпункте "б" пункта 2.2** настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Финансовое управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве, документы, предусмотренные **пунктами 3.1-3.9** 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.

2.5(1). Для регистрации бюджетных обязательств, возникших в соответствии с исполнительным документом, который представлен по ранее учтенному в Финансовом управлении бюджетному обязательству, получатель бюджетных средств одновременно с документами, указанными в **пункте 2.5** настоящего Порядка, направляет Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе. Указанные Сведения о бюджетном обязательстве являются основанием для внесения изменения в ранее учтенное бюджетное обязательство.

2.6. **Сведения** о бюджетном обязательстве направляются в Финансовое управление :

не позднее шести рабочих дней со дня заключения муниципального

контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении целевого межбюджетного трансферта, - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении целевого межбюджетного трансферта;

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, нормативного правового акта о предоставлении целевого межбюджетного трансферта;

не позднее десяти рабочих дней со дня получения получателем бюджетных средств от Финансового управления в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации уведомления о поступлении исполнительного документа - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом;

не позднее первых трех рабочих дней текущего финансового года - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с оплатой труда работников получателя бюджетных средств;

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.

2.7. Финансовое управление осуществляет проверку представленных в соответствии с [пунктом 2.5](#) настоящего Порядка документов в срок:

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

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

2.8. Проверка представленных в соответствии с [пунктами 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 и номера казначейского счета, к которому открыт указанный лицевой счет;

в) реквизитов документа-основания;

д) суммы бюджетных обязательств в валюте Российской Федерации;

е) кодов классификации расходов бюджета Волоколамского городского округа Московской области (с указанием аналитических кодов), (далее - коды классификации расходов бюджетов), по которому принято бюджетное обязательство;

ж) предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов;

з) суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов в валюте Российской Федерации;

и) 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);

к) реквизитов банковского счета контрагента;

л) графика оплаты бюджетных обязательств в валюте бюджетного обязательства, в разрезе кодов классификации расходов бюджетов (с разбивкой по годам для долгосрочных бюджетных обязательств, и с разбивкой по месяцам для обязательств, принятых в рамках текущего финансового года);

м) информации о возможности осуществления получателем бюджетных средств авансового платежа по муниципальному контракту, договору (процент или общая сумма);

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

о) дополнительной информации об исполнительном документе (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом);

п) 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 Финансовое управление в соответствии с [пунктом 2.5](#) настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

2.8.2.1. Форма [Сведений](#) о бюджетном обязательстве должна соответствовать форме, установленной приложением N 3 к настоящему Порядку (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе).

2.8.2.2. Наименование получателя бюджетных средств и номер лицевого счета в заголовочной части [Сведений](#) о бюджетном обязательстве должны соответствовать реквизитам, указанным в соответствующем лицевом счете

получателя бюджетных средств.

2.8.2.3. Указанные в [Сведениях](#) о бюджетном обязательстве коды классификации расходов бюджетов, по которым принято бюджетное обязательство, должны соответствовать кодам классификации расходов бюджетов, действующим на момент представления Сведений о бюджетном обязательстве.

2.8.2.4. Предмет бюджетного обязательства согласно документу-основанию, указанный в [Сведениях](#) о бюджетном обязательстве, должен соответствовать указанному по соответствующей строке коду 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 - график закупок), не должна превышать сумму лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг, доведенных получателю бюджетных средств по соответствующему лицевому счету получателя бюджетных средств, с учетом следующих сумм:

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

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

2.8.2.7. 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. Соглашение о предоставлении целевого межбюджетного трансферта, должно соответствовать требованиям к соглашению, установленным соответствующим нормативным правовым актом о предоставлении целевого межбюджетного трансферта.

2.8.2.9. В случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, сведения о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном Федеральным [законом](#) N 44-ФЗ, и Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, должны соответствовать условиям муниципального контракта.

2.8.2.10. Предусмотренные муниципальным контрактом, договором авансовые платежи должны быть установлены с учетом требований нормативных

правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, нормативно правовых актов Волоколамского городского округа Московской области и могут предусматриваться в размере, установленном подпунктами "а"- "д" настоящего подпункта, с учетом особенностей, установленных подпунктами "е", "ж" настоящего подпункта:

а) до 100 процентов по муниципальному контракту, договору:

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

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

на аренду (субаренду);

на имущественное и личное страхование, страхование ответственности;

на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;

на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;

на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;

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

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

на оказание услуг по предоставлению гражданам медицинскими организациями высокотехнологичной помощи сверх выделенных квот;

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

на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

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

на оказание услуг профессиональными участниками рынка ценных бумаг, связанных с хранением сертификатов государственных ценных бумаг Московской области;

на оказание услуг профессиональными участниками рынка ценных бумаг, связанных с поддержанием в котировальных списках государственных ценных бумаг Московской области;

на оказание услуг по организации участия в научных, методических, научно-

практических и иных конференциях;

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

б) определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области;

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

г) до 30 процентов суммы муниципального контракта, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, на каждом этапе при поэтапном авансировании выполняемых работ, с последующим авансированием выполняемых работ после подтверждения выполнения предусмотренных муниципальным контрактом работ в объеме произведенного авансового платежа (с ограничением общей суммы авансирования не более 70 процентов суммы муниципального контракта и при условии, что окончательный расчет по муниципальному контракту в размере не менее 30 процентов суммы муниципального контракта осуществляется после подтверждения выполнения предусмотренных муниципальным контрактом работ) - по муниципальным контрактам о выполнении работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства муниципальной собственности Волоколамского городского округа Московской области, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Волоколамского городского округа Московской области;

д) до 30 процентов от суммы муниципального контракта, договора по муниципальным контрактам, договорам, не указанным в подпунктах "а" - "г" настоящего подпункта, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации;

е) 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;

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

2.9. В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5, 2.5(1) настоящего Порядка, в срок,

указанный в [пункте 2.7](#) настоящего Порядка, работником Финансового 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, содержащая сведения, указанные в приложении N 5 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финансового управления, указанным в [абзаце первом](#) настоящего пункта, в срок, указанный в [пункте 2.7](#) настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств [информация](#) о принятом на учет бюджетном обязательстве по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

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

2.10. Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	Код главного распорядителя бюджетных средств			Год постановления на учет бюджетного обязательства		Порядковый номер бюджетного обязательства					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

С 1 по 3 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств;

4 и 5 разряды - последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 6 по 11 разряд - порядковый номер бюджетного обязательства, присваиваемый ГИС РЭБ последовательно в рамках одного календарного года по каждому главному распорядителю бюджетных средств.

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

2.12. В случае отрицательного результата проверки Финансовым управлением документов, представленных в соответствии с [пунктами 2.5, 2.5\(1\)](#) настоящего Порядка, Финансовое управление в срок, указанный в [пункте 2.7](#) настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет бюджетного обязательства:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением - посредством отклонения уполномоченным работником Финансового управления указанным в [пункте 2.9](#) настоящего Порядка, Сведений о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения документа клиента;

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

2.13. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в порядке, установленном [пунктами 2.2-2.12](#) настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в [подпунктах 2.13.1-2.13.3](#) настоящего пункта.

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

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

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

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

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, нормативный правовой акт о предоставлении целевого межбюджетного трансферта;

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, либо со дня предъявления получателем бюджетных средств - должником в Финансовое управление документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо со дня поступления в Финансовое управление документа об

отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом;

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 оплатой труда работников получателя бюджетных средств.

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

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

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

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

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

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

Перерегистрация в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом управлении в отчетном финансовом году, осуществляется в порядке, установленном [пунктами 2.2-2.12](#) настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в [подпунктах 2.15.1-2.15.5](#) настоящего пункта.

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

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

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

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

2.15.5. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом управлении в отчетном финансовом году, Финансовым управлением осуществляется дополнительная проверка на:

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

б) соответствие 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. Финансовое 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 Финансовым управлением с отражением на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

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

а) предусмотренных [пунктами 3.2 - 3.9](#) настоящего Порядка документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, или информации об исполнении условий предоставления целевого межбюджетного трансферта из бюджета Московской области бюджету Волоколамского городского округа Московской области, к которой в целях настоящего Порядка относится [заявка](#) на перечисление межбюджетных трансфертов по форме согласно приложению N 15 к настоящему Порядку (далее - Заявка), представленная уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющимся администратором соответствующих доходов местного бюджета и (или) главным распорядителем средств местного бюджета, в порядке, установленном [разделом 2.2](#) настоящего Порядка, и утвержденная главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с [разделом 2.2](#) настоящего Порядка;

б) документа, в соответствии с которым возникает денежное обязательство, связанное с перечислением в доход бюджета Волоколамского городского округа Московской области сумм возврата дебитором получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет, иного документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства по соответствующему бюджетному обязательству в случае, если для оплаты денежного обязательства в соответствии с [разделом 3](#) настоящего Порядка представление документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, не требуется.

2(1).3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании информации о денежном обязательстве, содержащейся в [Сведениях](#) о денежном обязательстве согласно приложению N 13 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 пятом](#) 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, четвертом](#) настоящего пункта. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств при взаимодействии с Финансовым управлением в

соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность за достоверность и полноту Сведений о денежном обязательстве, а также соблюдение сроков их представления, установленных [пунктом 2\(1\).6](#) настоящего Порядка;

в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области ГИС РЭБ после утверждения в соответствии с [разделом 2.2](#) настоящего Порядка главным распорядителем бюджетных средств Заявки;

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

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

2(1).5. Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании документа, предусмотренного [подпунктом "а" пункта 2\(1\).2](#) настоящего Порядка, за исключением Заявки, получатель бюджетных средств направляет в Финансовое управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о денежном обязательстве и соответствующие документы, указанные в [подпункте "а" пункта 2\(1\).2](#) настоящего Порядка.

Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании предусмотренного [подпунктом "б" пункта 2\(1\).2](#) настоящего Порядка документа, получатель бюджетных средств направляет в Финансовое управление посредством ГИС РЭБ Сведения о денежном обязательстве. Представление в Финансовое управление документов, указанных в [подпункте "б" пункта 2\(1\).2](#) настоящего Порядка, не требуется.

2(1).6. Сведения о денежном обязательстве направляются получателем бюджетных средств в Финансовое управление в следующие сроки:

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

не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения денежного обязательства по договору, указанному в [абзаце втором подпункта "а" пункта 2.2](#) настоящего Порядка, и договору, указанному в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 2.2](#) настоящего Порядка;

в день утверждения главным распорядителем бюджетных средств Заявки;

не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства в случаях, не указанных в [абзацах втором - четвертом](#) настоящего пункта.

2(1).7. Финансовое управление осуществляет проверку документов, представленных получателем бюджетных средств для регистрации денежных обязательств, и документа, сформированного в соответствии с [абзацем третьим пункта 2\(1\).4](#) настоящего Порядка, в срок:

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем направления в Финансовое управление получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам, за исключением денежных обязательств, возникающих по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах первом - четвертом, седьмом, восьмом и девятом подпункта "а", абзаце первом в части публичных нормативных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, абзацах третьем, четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, а также бюджетным обязательствам по перечислению обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей);

не позднее рабочего дня, следующего за днем направления в Финансовое управление получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам, возникающим по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах первом, втором, седьмом, восьмом и девятом подпункта "а", абзаце первом в части публичных нормативных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, абзацах третьем, четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, а также бюджетным обязательствам по перечислению обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей);

не позднее рабочего дня, следующего за днем направления в Финансовое управление главным распорядителем бюджетных средств Заявки, по денежным обязательствам, возникающим по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах третьем, четвертом подпункта "а" пункта 2.2 настоящего Порядка.

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

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

а) наименования получателя бюджетных средств;

б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств и номера казначейского счета, к которому открыт указанный лицевой счет;

в) учетного номера бюджетного обязательства;

г) реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

д) предмета по документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства;

е) суммы денежного обязательства в валюте Российской Федерации;

ж) реквизитов контрагента;

з) кодов классификации расходов бюджетов, по которым принято денежное

обязательство.

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 13 к настоящему Порядку (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе).

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

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

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

2(1).9. В случае положительного результата проверки документов, указанных в [пункте 2\(1\).7](#) настоящего Порядка, в срок, указанный в [пункте 2\(1\).7](#) настоящего Порядка, работником Финансового управления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по постановке на учет денежных обязательств, Сведения о денежном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер денежному обязательству и формируется [информация](#) о принятом на учет денежном обязательстве, содержащая сведения, указанные в приложении N 14 к настоящему Порядку.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финансового управления, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в [пункте 2\(1\).7](#) настоящего Порядка, формируется для получателя бюджетных средств [информация](#) о принятом на учет денежном обязательстве по форме согласно приложению N 14 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. Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из четырнадцати разрядов:

с 1 по 11 разряд - учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 12 по 14 разряд - порядковый номер денежного обязательства.

2(1).11. В случае отрицательного результата проверки Финансовым управлением документов, указанных в [пункте 2\(1\).7](#) настоящего Порядка, Финансовое управление в срок, указанный в [пункте 2\(1\).7](#) настоящего Порядка,

отказывает в постановке на учет денежного обязательства:

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

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в [абзаце первом пункта 2\(1\)9](#) настоящего Порядка, [отказа](#) от исполнения документа клиента по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансовом управлении .

2(1).12. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в порядке, установленном [пунктами 2\(1\).2-2\(1\).11](#) настоящего Порядка.

### **3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств**

3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в [пунктах 3.2-3.9](#) настоящего Порядка, а также платежные документы, указанные в [подпунктах "а"- "б"](#) настоящего пункта, оформленные с учетом требования, установленного в [абзаце девятом](#) настоящего пункта:

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

[Заявка](#) на кассовый расход по форме согласно приложению N 15 к Порядку казначейского обслуживания, утвержденному приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 N 21н "О Порядке казначейского обслуживания" (далее - Порядок казначейского обслуживания N 21н), представляется в случае учета в соответствии с законодательством Российской Федерации операций, осуществляемых получателем бюджетных средств, на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в УФК;

[Заявка](#) на кассовый расход (сокращенная) по форме согласно приложению N 16 к Порядку казначейского обслуживания N 21н, представляется в случае учета в соответствии с законодательством Российской Федерации операций, осуществляемых получателем бюджетных средств, на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в УФК;

[платежное](#) поручение по форме, установленной Положением Банка России от 29.06.2021 N 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 Финансовом управлении ;

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

**Заявка** на получение наличных денег по форме согласно приложению N 19 к Порядку казначейского обслуживания N 21н;

**Заявка** на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме согласно приложению N 20 к Порядку казначейского обслуживания N 21н.

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

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 **подпунктах "а", "в" пункта 3.2** настоящего Порядка.

Платежные документы для осуществления безналичных расчетов, платежные документы для получения наличных денег, представляемые получателем бюджетных средств в Финансовое управление , должны быть согласованы в ГИС РЭБ главным распорядителем бюджетных средств, в ведомственном подчинении которого находится получатель бюджетных средств, в случае принятия по согласованию с Финансовым управлением распорядительного документа главного распорядителя бюджетных средств о согласовании им платежей подведомственных муниципальных учреждений Волоколамского городского округа Московской области. В этом случае введение процедуры проверки наличия согласования главным распорядителем бюджетных средств в ГИС РЭБ платежных документов при санкционировании Финансовым управлением оплаты денежных обязательств подведомственных получателей бюджетных средств производится в течение пяти рабочих дней после регистрации в Финансовом управлении в качестве входящего документа распорядительного документа о согласовании главным распорядителем бюджетных средств платежей подведомственных муниципальных учреждений Волоколамского городского округа Московской области.

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 N 8 к настоящему Порядку;

[реестр](#) выплат по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку (представляется при выплате премий и иных выплат стимулирующего характера);

б) по выплатам командированным работникам:

приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;

[справка-расчет](#) по служебным командировкам по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку.

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно представляется решение Главы Волоколамского городского округа Московской

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. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ и услуг (включая аренду имущества) для обеспечения муниципальных нужд, представляются документы, указанные в [абзаце втором](#) настоящего пункта за исключением случая, указанного в [подпункте 3.3.3](#) настоящего пункта, и с учетом особенностей, указанных в [подпунктах 3.3.1, 3.3.2](#) настоящего пункта, [пункте 3.5](#) настоящего Порядка:

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

Документы, указанные в [абзаце втором](#) настоящего пункта, включаются в пакет документов, направляемый получателем бюджетных средств посредством ГИС РЭБ в Финансовое управление, путем выбора соответствующего документа из реестра документов, сформированных в ГИС РЭБ автоматически из ЕАСУЗ.

При отсутствии технической возможности документы, указанные в [абзаце втором](#) настоящего пункта, формируются в ГИС РЭБ получателем бюджетных средств.

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).

3.3.2. 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, помимо документов, указанных в [абзаце втором пункта 3.3](#) настоящего Порядка, представляется:

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

Погашение кредиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, осуществляется только по бюджетным обязательствам, принятым в пределах доведенных до него на отчетный финансовый год лимитов бюджетных обязательств и не исполненным по состоянию на 1 января текущего финансового года.

3.3.3. 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 представляются следующие документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства:

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

б) [информация](#) о размере частичной компенсации стоимости путевок для отдыха и (или) оздоровления детей организациям, индивидуальным предпринимателям по форме согласно приложению N 12 к настоящему Порядку (предоставляется при оплате расходов, связанных с предоставлением частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах Московской области).

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 [абзаце втором пункта 3.3](#) настоящего Порядка, дополнительно представляются документы, указанные в [абзацах втором - пятом](#) настоящего пункта, с учетом особенностей, установленных [абзацами шестым, седьмым](#) настоящего пункта:

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

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное организацией государственной экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства 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 территориальным органом Федерального казначейства казначейского сопровождения средств, являющихся источником финансового обеспечения исполнения обязательств по таким муниципальным контрактам, представление документов, предусмотренных [абзацами третьим - пятым](#) настоящего пункта, не требуется.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, указанных в [абзаце первом](#) настоящего пункта, возникших из заключенных в соответствии с [частями 16 и 16.1 статьи 34, частью 55 статьи 112](#) Федерального закона N 44-ФЗ муниципальных контрактов, условиями которых не предусмотрены положения об осуществлении территориальным органом Федерального казначейства 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.

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

средств.

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

а) при выплате процентов по долговому обязательству Волоколамского 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 представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

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

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

3.10. В случае, если документ представлялся в Финансовое управление 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 Финансовое управление в соответствии с пунктами 3.1-3.9 настоящего Порядка, на:

соответствие платежных документов форме, установленной [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка;

соответствие подписей и оттиска печати в платежных документах образцам в [Карточке](#) образцов подписей к лицевым счетам (приложение N 2 к Порядку N 21н) и (или) в [карточке](#) с образцами подписей и оттиска печати (приложение 2 к Порядку N 7-д) (при осуществлении между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением 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](#) 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 3.2](#) настоящего Порядка;

наличие согласования платежного документа в ГИС РЭБ главным распорядителем бюджетных средств в случаях, установленных распорядительным документом главного распорядителя бюджетных средств, представленным им в Финансовое управление .

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;

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

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

к) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного

обязательства);

л) даты чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

м) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

н) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

о) 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 - девятом подпункта "а"](#), [абзацах первом, третьем - пятом подпункта "б" пункта 2.2](#) настоящего Порядка.

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 целевым межбюджетным трансфертам;

в) соответствие содержания операции требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении бюджетных средств на лицевые счета, открытые в УФК, в случаях осуществления казначейского сопровождения указанных средств органами Федерального казначейства;

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;

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

3.12. Финансовое управление осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, за исключением денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в [абзацах первом - четвертом, седьмом, восьмом и девятом 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), в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем направления в Финансовое управление получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в [абзацах первом, втором, седьмом, восьмом и девятом 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 Финансовое управление получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в [абзацах третьем, четвертом подпункта "а" пункта 2.2](#) настоящего Порядка, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем направления в Финансовое управление главным распорядителем бюджетных средств Заявки.

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 Финансового управления, 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 Финансовым управлением в ГИС РЭБ - посредством проставления в электронном документе отметки "проверено";

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем проставления на

платежном документе отметки, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств, 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 Финансового управления, указанный в [пункте 3.13](#) настоящего Порядка, отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств:

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

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

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Доверенность выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

на представление (получение) в Финансовое управление (от получателя бюджетных средств) документов при постановке на учет бюджетных обязательств, постановке на учет денежных обязательств, санкционировании оплаты денежных обязательств по лицевому счету \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета)

Доверенность действительна по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_

Руководитель  
получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер  
получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

-----  
1

Оформляется на бланке получателя бюджетных средств.

ОПИСЬ  
документов, представленных в Финансовое управление администрации  
Волоколамского городского округа

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(N лицевого счета)

№ п/п	Наименование документа	Дата, номер документа	Сумма по документу (* )

Документы сдал:

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного работника  
организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Документы принял: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного  
лица финансового управления) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----  
(\* ) Указывается только при наличии суммы по документу.

СВЕДЕНИЯ N \_\_\_\_\_  
о бюджетном обязательстве  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
Номер лицевого счета получателя бюджетных средств, номер казначейского  
счета, к которому открыт лицевой счет \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Раздел 1. Информация о документе, являющемся основанием  
для постановки на учет бюджетного обязательства (для  
внесения изменений)

Вид (1)	Наименование (2)	Номер	Дата	Сумма в валюте Российской Федерации	Учетный номер бюджетного обязательства (3)
1	2	3	4	5	6

Раздел 2. Реквизиты контрагента

Наименование/фамилия, имя, отчество	ИНН	КПП	Номер лицевого счета поставщика	Номер банков ского счета	Наимен ование банка	БИК банка	Корреспон дентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 3. Дополнительная информация об исполнительном  
документе (решении налогового органа)

Номер	Дата выдачи	Наименование судебного органа (налогового органа)	Сумма	Уведомление о поступлении документа		Дополнительный номер бюджетного обязательства (5)
				Номер	Дата	
1	2	3	4	5	6	7

Раздел 4. Дополнительные реквизиты обязательства,  
сформированного на основе государственного  
контракта, договора





Руководитель

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(1) Указывается одно из следующих значений: "контракт", "договор", "соглашение", "нормативный правовой акт", "исполнительный документ", "иное основание".

(2) При заполнении в поле "вид" значения "нормативный правовой акт" указывается наименование нормативного правового акта.

(3) Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство.

(4) Указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом в Финансовом управлении администрации Волоколамского городского округа.

(5) Указывается номер бюджетного обязательства, учтенного ранее по документу, в соответствии с которым оформлен исполнительный документ.

(6) Указываются аналитические коды, определенные в соответствии с [Порядком](#) составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Волоколамского городского округа Московской области и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области

(7) При заполнении в поле "вид" значения "контракт", "договор" указывается наименование объекта закупки в муниципальном контракте, договоре; при заполнении в поле "вид" значения "соглашение" или "нормативный правовой акт" указывается наименование цели предоставления, целевого направления, направления расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств (по каждому коду БК).

(8) Указывается при перерегистрации неисполненных обязательств прошлых лет.

(9) В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидий юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта для каждой даты осуществления платежа. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), устанавливается график платежей с помесечной разбивкой текущего года исполнения контракта. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа, указывается сумма на основании информации, представленной должником.

(10) При необходимости указывается информация об исполнении обязательства.

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОБ ОТКАЗЕ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА КЛИЕНТА	
Учетный номер бюджетного обязательства <input type="text"/>	Дата постановки на учет/ отказа от исполнения документа "__" __ 20__ г.
ПРИЧИНА ОТКАЗА ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА КЛИЕНТА _____	
Ответственный исполнитель _____	_____
(должность)	(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

(\*)

(\*) Штамп формируется в случае формирования получателем бюджетных средств печатной формы сведений о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ.

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)

N п/п	Код классификации расходов бюджетов	Вид выплаты по оплате труда	Основание для осуществления выплаты*	Сумма выплаты в год, руб.
1	2	3	4	5
ИТОГО по коду**				
ИТОГО по коду**				
ИТОГО по коду**				
<b>ВСЕГО фонд оплаты труда на год</b>				

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.

Финансовое управление администрации Волоколамского городского округа

ИНФОРМАЦИЯ  
о постановке на учет (изменении) бюджетных обязательств  
от \_\_\_\_\_

1. Документ-основание \_\_\_\_\_  
принят на учет за номером \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_  
Номер записи в реестре контрактов (при наличии) \_\_\_\_\_  
Дата учета \_\_\_\_\_
2. Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_
3. Поставщик (исполнитель) \_\_\_\_\_
4. Предмет по документу-основанию \_\_\_\_\_
5. Цена по документу-основанию \_\_\_\_\_
6. Срок действия документа-основания \_\_\_\_\_
7. Данные о поставщике (исполнителе): \_\_\_\_\_
8. Бюджетные обязательства в разрезе кодов классификации расходов бюджетов по документу-основанию

N л/счета	Код классификации расходов бюджетов	Сумма бюджетного обязательства, руб.		
		Текущий финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода

8.1. Бюджетные обязательства в разрезе кодов классификации расходов бюджетов с учетом изменений в документе-основании

N л/счета	Код классификации расходов бюджетов	Сумма бюджетного обязательства, руб.		
		Текущий финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода

Финансовое управление администрации  
Волоколамского городского округа ПРОВЕДЕНО

Получено: \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Финансовое управление администрации Волоколамского городского округа

ОТКАЗ  
от исполнения документа клиента

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид документа, по которому произведен отказ	Номер документа	Дата документа	Сумма по документу	Причина отказа

Подпись уполномоченного  
лица Финансового управления \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПРАВКА**  
**о межрасчетных выплатах и заработной плате**

Наименование получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

Код классификации расходов бюджетов \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

Расчетные показатели	N строки	Начислено за период	К перечислению (получению)
Итого по КВР 111 (121), всего			
из них: налог на доходы физ. лиц	01		
профсоюз	02		
прочие удержания зарплата	03		
	04		
отпускные	05		
премия	06		
мат. помощь	07		
пособие по временной нетрудоспособности (3 дня)	08		
Справочно:			
Итого по КВР 119 (129), всего			
из них: Пенсионный фонд	09		
Фонд соцстрахования	10		
Федеральный ФОМС	11		
страхование от несчастных случаев	12		
налог на доходы физ. лиц	13		
пособие по временной	14		
пособия	15		

Руководитель получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕЕСТР ВЫПЛАТ

---

(наименование получателя бюджетных средств)

---

(N лицевого счета)

---

(коды классификации расходов бюджетов)

N п/п	Наименование контингента получателей выплат	Наименование выплаты	Основание для выплаты	Размер выплаты на 1 получателя (**)	Количество получателей выплат	Начисленная сумма, руб.
			Нормативные правовые акты (распорядительные документы), устанавливающие размер выплаты, порядок назначения и предоставления выплаты (*)			
	ИТОГО					
	В т.ч.: к перечислению					
	к выдаче нал.					

Руководитель получателя  
бюджетных средств

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер  
получателя бюджетных средств

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

-----

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

(\*\*) 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)

N п/п	Ф.И.О. получателя	Наименование расхода	Расчет командировочных расходов			Примечание
			Норма расхода (*)	Количество дней	Сумма	
1	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.

РЕЕСТР  
ДЕПониРОВАННЫХ СУММ для ПОЛУЧЕНИЯ  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование получателя бюджетных средств)

\_\_\_\_\_  
(N лицевого счета)

чек N \_\_\_\_\_

N п/п	Сумма	Код классификации расходов бюджетов
	ИТОГО	

Руководитель  
получателя бюджетных средств

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
получателя бюджетных средств

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
М.П.

ИНФОРМАЦИЯ  
о размере частичной компенсации стоимости путевок  
организациям, индивидуальным предпринимателям  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(Наименование получателя бюджетных средств)

N	Наименование, ИНН, КПП, банковские реквизиты организации, индивидуального предпринимателя	Количество путевок				Размер частичной компенсации стоимости путевок (руб.)
		Всего	в том числе			
			детские оздоровительные лагеря	санаторно-курортные организации	организации отдыха и оздоровления	
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Целевое назначение проверено.

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, подготовившего и заверившего информацию)

СВЕДЕНИЯ  
о денежном обязательстве N \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
Номер лицевого счета получателя бюджетных средств, номер казначейского  
счета, к которому открыт лицевой счет \_\_\_\_\_  
Учетный номер бюджетного обязательства (1) \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Раздел 1. Реквизиты документа, подтверждающего  
возникновение денежного обязательства

Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства			Предмет по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства (3)	Сумма в валюте Российской Федерации	Учетный номер денежного обязательства (4)
вид (2)	номер	дата			
1	2	3	4	5	6

Раздел 2. Реквизиты контрагента

Наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица	ИНН	КПП	Наименование банка	БИК банка	Корреспон дентский счет банка	Номер банковск ого счета	Номер лицевого счета (5)
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 3. Расшифровка суммы обязательства

Код по бюджетной классификации	КОСГУ и аналитические коды (6)	Сумма
1	2	3

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(1) Указывается номер бюджетного обязательства, в рамках которого принимается денежное обязательство.

(2) Указывается наименование документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

(3) Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документами, подтверждающими возникновение денежного

обязательства.

(4) Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство.

(5) Указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом в Финансовом управлении администрации Волоколамского городского округа.

(6) Указываются аналитические коды, определенные в соответствии с [Порядком](#) составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Волоколамского городского округа Московской области и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЕНЕЖНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОТКАЗЕ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА КЛИЕНТА	
Учетный номер денежного обязательства <input type="text"/>	Дата постановки на учет/ отказа от исполнения документа клиента "___" _____ 20__ г.
ПРИЧИНА ОТКАЗА ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА КЛИЕНТА _____	
Ответственный исполнитель _____ (должность)	_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

(\*)

формируется в случае формирования получателем бюджетных средств печатной формы сведений о денежном обязательстве в ГИС РЭБ.

(\*) Штамп

Финансовое управление администрации Волоколамского городского округа

ИНФОРМАЦИЯ  
о постановке на учет (изменении) денежных обязательств  
от \_\_\_\_\_

1. Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (информация об исполнении условия возникновения денежного обязательства) \_\_\_\_\_ принят на учет за номером \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_  
Номер записи в реестре контрактов (при наличии) \_\_\_\_\_  
Дата учета \_\_\_\_\_
2. Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_
3. Контрагент \_\_\_\_\_
4. Предмет по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства \_\_\_\_\_
5. Сумма по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства \_\_\_\_\_
6. Данные о контрагенте: \_\_\_\_\_
7. Денежные обязательства в разрезе кодов классификации расходов бюджетов по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства

№ л/счета	Код классификации расходов бюджетов	КОСГУ и аналитические коды	Сумма денежного обязательства, руб.

8.1. Бюджетные обязательства в разрезе кодов классификации расходов бюджетов с учетом изменений

№ л/счета	Код классификации расходов бюджетов	КОСГУ и аналитические коды	Сумма денежного обязательства, руб.

Финансовое управление администрации  
Волоколамского городского округа  
  
ПРОВЕДЕНО

Получено: \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ЗАЯВКА**  
на перечисление межбюджетных трансфертов  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование  
уполномоченного органа  
местного самоуправления \_\_\_\_\_

Наименование администратора доходов,  
администрирующего указанное поступление \_\_\_\_\_

Код  
классификации  
доходов  
бюджета

по [ОКТМО](#)

Коды
ИНН
КПП
Код классификации доходов бюджета
по <a href="#">ОКТМО</a>

1. Информация о сумме, подлежащей перечислению:

п/п	Форма и наименование межбюджетных трансфертов в соответствии с законом Московской области о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период	Показатели бюджетной классификации РФ в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период				Сумма расходов, подлежащая финансированию
		ППП	РзПР	ЦСР	ВР	
	2	3	4	5	6	7
<b>Итого:</b>						

2. Информация об исполнении условий перечисления межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований:

1	
2	
3	

Руководитель уполномоченного органа  
местного самоуправления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)