



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

09.01.2018 № 10-осд

г. Ступино

(в ред. приказов финансового управления от 15.08.2018 № 74-осд, от 23.10.2018 № 101-осд, от 09.01.2019 № 7-осд, от 27.02.2019 № 24-осд, от 09.01.2020 № 9-осд, от 20.04.2020 № 32-осд, от 15.06.2021 № 38-осд, от 11.03.2022 № 27-осд, от 01.04.2022 № 28-осд, от 06.02.2023 № 21-осд)

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

В соответствии со статьями 161, 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и положением о бюджетном процессе в городском округе Ступино Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 19.10.2017 № 28/3, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.01.2022 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета городского округа Ступино Московской области по расходам.
2. Признать утратившим силу приказ Ступинского финансового управления администрации Ступинского муниципального района от 30.06.2011 № 35-осд «Об

утверждении Порядка исполнения бюджета Ступинского муниципального района по расходам».

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И. о. начальника финансового
управления администрации городского
округа Ступино Московской области

Т.Е. Калабина

Утвержден Приказом
финансового управления администрации
городского округа Ступино
Московской области
от «09» января 2018 г. № 10-осд

Порядок исполнения бюджета городского округа Ступино Московской области по расходам

(в ред. приказов финансового управления от 15.08.2018 № 74-осд, от 23.10.2018 № 101-осд, от 09.01.2019 № 7-осд, от 27.02.2019 № 24-осд, от 09.01.2020 № 9-осд, от 20.04.2020 № 32-осд, от 15.06.2021 № 38-осд, от 11.03.2022 № 27-осд, от 01.04.2022 № 28-осд, от 06.02.2023 № 21-осд)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:
порядок принятия бюджетных обязательств;
порядок учета бюджетных обязательств;
порядок подтверждения денежных обязательств;
порядок санкционирования оплаты денежных обязательств;
порядок подтверждения исполнения денежных обязательств.

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

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

1.3. Настоящий Порядок определяет осуществление Финансовым управлением администрации городского округа Ступино Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе при проведении санкционирования операций.

1.4. Исполнение судебных актов, предъявленных к взысканию на средства бюджета городского округа Ступино Московской области, осуществляется финансовым управлением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Принятие бюджетных обязательств

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

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

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

дата заключения муниципальных контрактов (договоров) на текущий финансовый год - не позднее 20 декабря текущего финансового года;

поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг и подписание документов, подтверждающих возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приема-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ (услуг)), а также иных необходимых для осуществления текущего контроля, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, администрацией городского округа Ступино, документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателя средств, - не позднее 25 декабря текущего финансового года;

периоды оплаты устанавливаются в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и предельными объемами финансирования;

аванс в муниципальном контракте (договоре) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в случаях, если размер авансирования не установлен Главой городского округа Ступино, может предусматриваться в размере:

2.3.1. Определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Ступино;

2.3.1.1. Согласованном межведомственной комиссией по проверке обоснованности закупок, регламент работы которой утверждается Правительством Московской области, при принятии решения о разрешении осуществления закупки.

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

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

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

на аренду (субаренду);

на 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 лицензионное обслуживание;

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

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

на проведение государственной экспертизы проектной документации и

результатов инженерных изысканий;

на проведение проверки достоверности сметной стоимости строительства, реконструкции, капремонта объектов капитального строительства.

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

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

2.4. В случае, если предметами муниципального контракта являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых составляет более одного года, такие муниципальные контракты могут заключаться в срок и в пределах средств (с расшифровкой по годам), предусмотренных адресной инвестиционной программой городского округа Ступино на соответствующий период, на срок и в пределах средств, предусмотренных на реализацию проектов (мероприятий) федеральных государственных программ, государственных программ Московской области и муниципальных программ городского округа Ступино, утвержденных в установленном порядке.

При этом принятие бюджетных обязательств получателем бюджетных средств на текущий финансовый год осуществляется в соответствии со стоимостью работ, услуг, предусмотренных муниципальным контрактом к выполнению в текущем финансовом году.

2.5. Получатель бюджетных средств в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по муниципальному контракту (договору) до 20 декабря текущего финансового года обязан:

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

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

принять меры по расторжению муниципального контракта (договора) и взысканию неустойки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и гражданским законодательством.

3. Учет бюджетных обязательств

3.1. Получатель бюджетных средств ведет учет бюджетных обязательств в соответствии с Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

3.2. Получатель бюджетных средств осуществляет учет бюджетных обязательств по срокам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и срокам их оплаты.

3.3. Отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учёта и отчетности

финансового управления администрации городского округа Ступино (далее – отдел исполнения бюджета) регистрирует бюджетные обязательства по муниципальным контрактам (договорам), заключенным получателями бюджетных средств в соответствии законодательством, бюджетные обязательства, связанные с оплатой труда работников организации, и бюджетные обязательства, возникшие на основании исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа Ступино.

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

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

3.5. 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 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), сведения о котором подлежат включению в определенный Федеральным законом № 44-ФЗ реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее соответственно – реестр контрактов);

б) муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенный в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов;

в) соглашение о предоставлении субсидии;

г) нормативно-правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета другого уровня бюджету городского округа Ступино Московской области межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта;

д) договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг, заключенный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда);

ж) исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);

з) решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

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

к) иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с обеспечением выполнения функций муниципальных учреждений.

Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве, содержащих информацию, указанную в Сведениях о бюджетном обязательстве согласно приложению 20 к настоящему Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), документа-основания, указанного в настоящем

пункте настоящего Порядка.

Сведения о бюджетном обязательстве формируются в программном комплексе «Web-исполнение» (далее – ПК «Web-исполнение») в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм ПК «Web-исполнение»:

получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета муниципального образования Московской области ПК «Web-исполнение». 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;

отделом исполнения бюджета в случае отсутствия у получателя бюджетных средств технической возможности на основании информации, представленной получателем бюджетных средств на бумажном носителе по форме согласно приложению 20 к настоящему Порядку.

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

В случае необходимости при принятии получателем бюджетных средств бюджетных обязательств по муниципальному контракту (договору), соглашению по нескольким кодам классификации расходов бюджета для постановки на учет получатель бюджетных средств представляет расшифровку к муниципальному контракту (договору, соглашению) (приложение 08).

3.5.1. Для регистрации бюджетных обязательств, заключенных в рамках Федерального закона № 44-ФЗ, получатель бюджетных средств направляет в отдел исполнения бюджета одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве, документ-основание или копии бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица, в ПК «Web-исполнение» после размещения информации, в отношении заключенных муниципальных контрактов (договоров) в ЕАСУЗ МО в порядке, установленном финансовым управлением администрации городского округа Ступино Московской области (далее – финансовый орган) с приложением в электронном виде документов, подтверждающих размещение данных контрактов (договоров) в ЕАСУЗ МО (приложение 14).

При формировании пакета электронных документов по бюджетным обязательствам, указанным в подпункте "а" настоящего пункта настоящего Порядка, возникающим из муниципальных контрактов, документ-основание может быть включен в пакет электронных документов исключительно из перечня муниципальных контрактов, полученных в ПК «Web-исполнение» из реестра контрактов.

Для регистрации бюджетных обязательств, заключенных не в рамках Федерального закона № 44-ФЗ, получатель бюджетных средств направляет в отдел исполнения бюджета одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве в ПК «Web-исполнение».

Для регистрации бюджетных обязательств, возникающих на основании исполнительных документов (решений налогового органа), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа Ступино Московской области, получатель бюджетных средств формирует в электронном виде в ПК «Web-исполнение» информацию об источнике образования задолженности и кодах классификации расходов бюджета, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа (решения налогового органа) применительно к классификации расходов бюджета текущего финансового года, подписанную электронной подписью.

Внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется на основании документов, подтверждающих внесение изменений в бюджетное обязательство, и в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве.

3.5.2. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в отдел исполнения бюджета в следующие сроки, но не позднее 20 декабря текущего финансового года:

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;

в течение одного рабочего дня с момента размещения информации о заключении муниципального контракта (договора) с участием межбюджетных трансфертов в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС «Закупки») посредством ЕАСУЗ МО - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта (договора) с участием межбюджетных трансфертов;

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 органа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации уведомления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа) - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа);

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

3.5.3. Проверка представленных в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка документов проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, содержащихся в Сведениях о бюджетном обязательстве.

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;
- г) суммы бюджетных обязательств в валюте Российской Федерации;
- д) кодов классификации расходов бюджета городского округа Ступино Московской области, по которому принято бюджетное обязательство;
- е) предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджета;
- ж) суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджета в валюте Российской Федерации;
- з) идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), наименования (наименований) физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств в соответствии с условиями документа-основания возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент);
- и) реквизитов банковского счета контрагента;

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

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

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

н) дополнительной информации об исполнительном документе (решении налогового органа) (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа));

о) основания для не включения муниципального контракта, договора в реестр контрактов (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом, договором).

3.6. Отдел исполнения бюджета осуществляет проверку экспортированных в ПК «Web-исполнение» в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка документов и постановку на учет бюджетных обязательств в соответствии с муниципальными контрактами (договорами) в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента экспорта в ПК «Web-исполнение» получателем бюджетных средств пакета документов.

3.7. В случае непринятия на учет бюджетного обязательства по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Ступино, а также в случае экспорта в ПК «Web-исполнение» документов, не соответствующих требованиям настоящего Порядка, отдел исполнения бюджета оформляет мотивированный отказ от постановки на учет бюджетного обязательства путем отклонения бюджетного обязательства и прикрепленного к нему пакета документов в ПК «Web-исполнение» с указанием причины отклонения.

3.8. Отдел исполнения бюджета ведет учет принятых и оплаченных бюджетных обязательств в установленном порядке.

4. Подтверждение денежных обязательств

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

4.2. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

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

5. Санкционирование оплаты денежных обязательств

5.1. Постановка на учет денежного обязательства осуществляется на основании документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, указанных в

подпунктах пункта 5.12 настоящего Порядка, и в соответствии со сведениями о денежном обязательстве получателя бюджетных средств (приложение 19) (далее - Сведения о денежном обязательстве).

Документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, представляются получателем бюджетных средств в финансовый орган посредством экспорта в ПК «Web-исполнение» электронных документов или копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица.

Сведения о денежном обязательстве формируются получателем бюджетных средств в ПК «Web-исполнение» на основании показателей и реквизитов, содержащихся в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства, в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм, или отделом исполнения бюджета в случае отсутствия у получателя бюджетных средств технической возможности на основании информации, представленной получателем бюджетных средств на бумажном носителе по форме согласно приложению 19 к настоящему Порядку.

По денежным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, Сведения о денежном обязательстве формируются получателем бюджетных средств в ПК «Web-исполнение» на основании показателей и реквизитов, содержащихся в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства, полученном из ЕАСУЗ.

Для соблюдения сроков исполнения денежного обязательства получателям бюджетных средств необходимо направлять информацию о документе исполнения для размещения в ЕИС «Закупки» в день подписания документа исполнения в случаях, установленных постановлением Правительства РФ от 27.01.2022 № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (далее – Порядок размещения информации в ЕИС «Закупки»).

Сведения о денежном обязательстве направляются получателем бюджетных средств или уполномоченным органом (централизованная бухгалтерия) в отдел исполнения бюджета в следующие сроки:

в течение одного 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);

в иных случаях в течение одного рабочего дня со дня возникновения (подписания) денежного обязательства по муниципальному контракту (договору).

Проверка документов, указанных в подпунктах пункта 5.12 настоящего Порядка, проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, содержащихся в Сведениях о денежном обязательстве.

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) реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;
- г) предмета по документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства;

- д) суммы денежного обязательства в валюте Российской Федерации;
- е) реквизитов контрагента;
- ж) кодов классификации расходов бюджета, по которым принято денежное обязательство.

Отдел исполнения бюджета осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств за исключением денежных обязательств, связанных с обслуживанием муниципального долга, и денежных обязательств возникающих на основании исполнительных документов (решений налогового органа), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа Ступино Московской области, в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком. Санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с обслуживанием муниципального долга городского округа Ступино Московской области, и денежных обязательств возникающих на основании исполнительных документов (решений налогового органа), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа Ступино Московской области, осуществляется в срок не позднее следующего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств документов в соответствии с [подпунктами 5.15.2](#) и [5.15.3 пункта 5.15](#) Порядка.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, осуществляемых за счет поступлений из бюджета Московской области, производится на следующий рабочий день после их зачисления на единый счет бюджета городского округа Ступино Московской области. Расходы по софинансированию мероприятий государственных программ Московской области относятся к приоритетным расходам бюджета городского округа Ступино Московской области.

5.1.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с [подпунктами 5.12.6 - 5.12.10](#) пункта 5.12. настоящего Порядка получатель бюджетных средств осуществляет экспорт в ПК «Web-исполнение» скриншота уточненной электронной карточки контракта (далее – ЭКК) в виде отсканированной копии ЭКК, сформированной на портале исполнения контрактов единой автоматизированной системы управления закупками.

Скриншот подписывается ответственным лицом получателя бюджетных средств, уполномоченным на осуществление закупок.

5.1.2. При отсутствии сведений о контрактах (договорах) в реестре контрактов, отдел исполнения бюджета оформляет мотивированный отказ в санкционировании расходов бюджета на оплату денежных обязательств по контрактам.

5.2. В целях завершения операций по исполнению бюджета городского округа Ступино Московской области в соответствующем финансовом году отдел исполнения бюджета осуществляет прием документов для санкционирования оплаты денежных обязательств в сроки, установленные порядком по завершению операций по исполнению бюджета городского округа Ступино Московской области в текущем финансовом году, утвержденным финансовым органом.

5.2.1. Средства, возвращаемые учреждениями Центрального банка Российской Федерации и кредитными организациями в бюджет городского округа Ступино в конце текущего года и в течение 15 рабочих дней с начала очередного финансового года в связи с неисполнением ими по техническим причинам платежных документов текущего финансового года, направляются на обеспечение соответствующих расходов получателей средств бюджета городского округа Ступино без уточнения утвержденных и доведенных им лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год применительно к действующим в очередном финансовом году кодам бюджетной классификации.

5.3. Ответственность за правильность оформления и достоверность

представленных документов, соблюдение норм расходов возлагается на получателей бюджетных средств.

5.4. В начале финансового года получатель бюджетных средств предоставляет в отдел исполнения бюджета расшифровку кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками (приложение 13), показатели которой должны соответствовать данным годового балансового отчета.

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

справку о начисленной заработной плате (приложение 1);

платежные документы для осуществления безналичных расчетов при уплате налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета работников, открытые в банках или иных кредитных организациях;

платежное поручение на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета работников в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком, и соответствующий договор;

заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме согласно приложению 3.

При начислении выплат стимулирующего характера получатель бюджетных средств дополнительно представляет приказ руководителя получателя бюджетных средств об осуществлении соответствующих выплат с указанием суммы расхода либо размера выплат с расчетом средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера (Приложение 12);

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

приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;

справку-расчет по служебным командировкам (приложение 5);

платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета работников, открытые в банках;

платежное поручение на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета работников в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком, и соответствующий договор;

заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (приложение 3).

5.7. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно представляется распоряжение администрации городского округа Ступино; при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства муниципального служащего Совета депутатов городского округа Ступино - решение Председателя Совета депутатов городского округа Ступино.

5.7.1. При направлении работников муниципальных учреждений в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно представляется распоряжение администрации городского округа Ступино.

5.8. При начислении выплат, не перечисленных в пунктах 5.5, 5.6, 5.7, 5.11 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств представляет следующие

документы:

реестр выплат (приложение 2);

платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета получателей выплат, открытые в банках или иных кредитных организациях;

платежное поручение на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета получателей выплат в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком, и соответствующий договор;

платежные документы для осуществления безналичных расчетов при уплате налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (приложение

3).

5.9. Для получения депонированных сумм получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

реестр депонированных сумм (приложение 6);

заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (приложение

3).

5.10(1). Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальному контракту на поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, заключенному в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, получатель бюджетных средств одновременно с документами в соответствии с пунктами 5.12-5.17 настоящего Порядка представляет документы, подтверждающие определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ.

5.10(1)1. При использовании конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

протокол определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ;

сведения о закупках, осуществляемых путем проведения запроса котировок (приложение 15), в случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок;

сведения о номере реестровой записи контракта в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области и о регистрации контракта на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (приложение 14);

5.10(1)2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

сведения о закупках, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ (приложение 16), в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ;

сведения о закупках, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ (приложение 17) в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ;

информацию о реквизитах нормативного правового акта Российской Федерации

или законодательного акта Московской области, городского округа Ступино устанавливающего полномочия по выполнению работ (оказанию услуг) только органом исполнительной власти либо подведомственным ему государственным (муниципальным) учреждением, государственным (муниципальным) унитарным предприятием, в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ;

акт обследования аварии или документ, составленный заказчиком и подтверждающий обстоятельство, на основании которого заключен контракт, в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ;

авторское свидетельство, патент, договор о передаче исключительных прав либо иной документ, подтверждающий исключительные права, принадлежащие единственному лицу, в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктами 13 и 14 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ;

решение получателя бюджетных средств, согласованное с органом исполнительной власти Московской области, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ;

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

реестр договоров на выполнение работ, оказание услуг по договорам гражданско-правового характера (приложение 4);

справку по оплате выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера в соответствии с реестром договоров (приложение 18);

платежные документы для осуществления безналичных расчетов при уплате налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, открытые в банках или иных кредитных организациях;

платежное поручение на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком, и соответствующий договор;

заявку на получение наличных денежных средств на банковскую карту (приложение 3);

5.12. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, возникающих при приобретении товаров, оплате работ и услуг путем проведения безналичных расчетов, получатель бюджетных средств представляет пакеты документов, состав которых зависит от экономического содержания расхода, в соответствии с пунктами 5.12.1-5.12.15 настоящего Порядка.

Погашение, в случаях, установленных нормативными правовыми актами городского округа Ступино Московской области, кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, производится в пределах

утвержденных бюджетных ассигнований текущего финансового года, при условии представления получателем бюджетных средств помимо документов, указанных в пунктах 5.12.1-5.12.15 настоящего Порядка, следующих документов:

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

расшифровки кредиторской задолженности (Приложение 13).

5.12.1. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на оказание услуг связи получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор);

счет или счет-фактуру (при окончательной оплате и текущих платежах);

платежное поручение.

Муниципальный контракт (договор) на оказание услуг связи должен содержать сведения о тарифе на услуги связи, количестве номеров и типе используемых оконечных абонентских устройств, количестве радиотрансляционных точек, адресах установки.

5.12.2. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на оказание транспортных услуг получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор);

акт выполненных работ (услуг) (при окончательной оплате, текущих платежах) или счет-фактуру;

платежное поручение.

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

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

платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета работников, открытые в банках или иных кредитных организациях;

платежное поручение на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета работников в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком, и соответствующий договор.

5.12.3. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на оказание коммунальных услуг получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор) с расчетом стоимости услуг, с указанием тарифов на соответствующие услуги;

счет-фактуру или счет за истекший период;

платежное поручение.

5.12.4. При проведении безналичных расчетов по оплате арендной платы в соответствии с заключенным договором аренды (субаренды) имущества в целях обеспечения собственных нужд получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

договор аренды (субаренды);

платежное поручение.

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

муниципальный контракт (договор);

счет или счет-фактуру;

платежное поручение.

5.12.6. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта на текущий ремонт имущества получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

перечень объектов на проведение текущего ремонта в текущем финансовом году, утвержденный администрацией городского округа Ступино Московской области;

муниципальный контракт с расчетом цены работ (услуг) (смета);

акт о приемке выполненных работ по форме № КС-2 с отметкой сотрудников МБУ «АПБ» городского округа Ступино Московской области;

справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3;

акты освидетельствования скрытых работ;

материалы фотофиксации;

акт о возможности оплаты денежного обязательства по муниципальному контракту от контрольно – ревизионного отдела администрации городского округа Ступино Московской области (муниципальные контракты свыше 3 млн. рублей), либо от МКУ «ЦБУ» городского округа Ступино Московской области (муниципальные контракты до 3 млн. рублей);

счет;

счет – фактура;

платежное поручение.

В случае проведения работ по текущему ремонту имущества предпринимателем без образования юридического лица дополнительно представляется копия свидетельства о регистрации в налоговом органе.

5.12.7. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта на капитальный ремонт зданий и сооружений получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

перечень объектов на проведение капитального ремонта в текущем финансовом году, утвержденный администрацией городского округа Ступино Московской области;

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

акт о приемке выполненных работ по форме № КС-2 с отметкой сотрудников МБУ «АПБ» городского округа Ступино Московской области;

справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3;

акты освидетельствования скрытых работ;

материалы фотофиксации;

акт о возможности оплаты денежного обязательства по муниципальному контракту от контрольно – ревизионного отдела администрации городского округа Ступино Московской области (муниципальные контракты свыше 3 млн. рублей), либо от МКУ «ЦБУ» городского округа Ступино Московской области (муниципальные контракты до 3 млн. рублей);

счет;

счет – фактура;

платежное поручение.

Смета на проведение капитального ремонта и сводный сметный расчет стоимости работ должны быть утверждены распорядителем бюджетных средств. Сметная стоимость проектов на капитальный ремонт зданий и сооружений до их утверждения подлежит согласованию с уполномоченной организацией государственной вневедомственной экспертизы Московской области либо с иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Ступино Московской области.

При изменении потребности в объемах работ составляется дополнительная смета и подписывается дополнительное соглашение к муниципальному контракту. При выявлении потребности в дополнительных работах, не предусмотренных муниципальным контрактом, дополнительная смета подлежит согласованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Московской области и настоящим Порядком.

Ответственность за соответствие выполненных работ работам, предусмотренным в смете, несут главный распорядитель и получатель бюджетных средств.

5.12.8. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), связанных с выполнением проектно-изыскательских работ по объекту капитального строительства (реконструкции) по муниципальному контракту (договору), получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

нормативный правовой акт городского округа Ступино Московской области, служащий основанием для финансирования расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;

титульный список строящихся (реконструируемых) объектов, утвержденный администрацией городского округа Ступино Московской области;

муниципальный контракт (договор);

справку о состоянии расчетов по объекту капитального строительства по состоянию на 01.01.20__ г. (приложение 09), подтверждающую финансирование, произведенное с начала строительства объекта (представляется однократно в случае заключения муниципального контракта (договора) ранее 01.01.2007);

справку о состоянии расчетов по подрядным работам на объекте капитального строительства по состоянию на 01.01.20__ г. (приложение 10), подтверждающую финансирование, произведенное с начала строительства объекта (представляется в случае заключения муниципального контракта (договора) до 01.01.2007);

справку о состоянии расчетов по подрядным работам на объекте капитального строительства на текущую дату (приложение 11) (представляется в случае заключения муниципального контракта (договора) до 01.01.2007);

справку о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3 и акт о приемке выполненных работ (услуг) (представляется при окончательной оплате работ (услуг), этапов работ (услуг));

счет;

платежное поручение.

5.12.9. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), связанных с выполнением подрядных работ по объекту капитального строительства (реконструкции) по муниципальному контракту, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

нормативный правовой акт городского округа Ступино Московской области, служащий основанием для финансирования расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;

титульный список строящихся (реконструируемых) объектов, утвержденный администрацией городского округа Ступино Московской области;

муниципальный контракт с установленным сроком гарантий качества результата работы, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы Московской области либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Московской области, городского округа Ступино Московской области;

разрешение на строительство;

распорядительный документ Главы городского округа Ступино Московской области об утверждении проектно-сметной документации;

акт о приемке выполненных работ по форме № КС-2 с отметкой сотрудников МБУ «АПБ» городского округа Ступино Московской области;

справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3;

акты освидетельствования скрытых работ;

материалы фотофиксации;

акт о возможности оплаты денежного обязательства по муниципальному контракту от контрольно – ревизионного отдела администрации городского округа Ступино Московской области (муниципальные контракты свыше 3 млн. рублей), либо от МКУ «ЦБУ» городского округа Ступино Московской области (муниципальные контракты до 3 млн. рублей);

счет;

счет – фактура;

платежное поручение.

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

5.12.10. Для оплаты муниципального контракта (договора) на выполнение научно-исследовательских работ получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор) с календарным планом-графиком и сметой расходов на выполнение работ;

справку о стоимости выполненных работ;

акт приемки проектной документации, выполненных работ;

платежное поручение.

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

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

приказ главного распорядителя бюджетных средств об участии подведомственного учреждения в указанных мероприятиях, с указанием источника финансирования;

счет или иной документ, подтверждающий сумму оплаты взноса и содержащий реквизиты для оплаты;

платежное поручение.

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

учредительные документы организации;

документы, подтверждающие членство получателя бюджетных средств в организации;

счет или иной документ, подтверждающий сумму членского взноса и содержащий реквизиты для оплаты;

платежное поручение.

5.12.13. Для оплаты расходов на приобретение (изготовление) сувенирно-подарочной и наградной продукции в рамках проводимых мероприятий представляются следующие документы:

5.12.13.1. отраслевой норматив расходования бюджетных средств на приобретение (изготовление) сувенирно-подарочной и наградной продукции при проведении мероприятий (в расчете на одного участника мероприятий), утвержденный администрацией городского округа Ступино;

план мероприятий на год, утвержденный главным распорядителем бюджетных средств, с указанием даты мероприятия, наименования мероприятия, муниципального учреждения, проводящего мероприятие, общего объема денежных средств, необходимых для проведения мероприятия;

приказ руководителя получателя бюджетных средств о приобретении (изготовлении) сувенирно-подарочной и наградной продукции для проведения мероприятия с указанием планируемого количества участников мероприятия;

5.12.13.2. смета на проведение мероприятия, утвержденная руководителем получателя или распорядителем бюджетных средств. Если смета утверждена администрацией городского округа Ступино, предоставление документов в соответствии с п.5.12.13.1 не требуется.

5.12.13.3. документы в соответствии с пунктами 5.12.14, 5.12.14.1 настоящего Порядка.

5.12.14. При осуществлении расходов на приобретение товаров получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор);

счет;

накладную, акт сдачи-приемки, справку-счет или иной документ, подтверждающий получение товара (при окончательной оплате);

платежное поручение.

5.12.14.1 При осуществлении расходов на приобретение основных средств получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- муниципальный контракт (договор);

- счет;

- накладную, акт сдачи-приемки, справку-счет или иной документ, подтверждающий получение товара (при окончательной оплате);

- платежное поручение.

5.12.15. При оплате расходов, связанных с приобретением жилых и нежилых помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальную программу (при софинансировании из бюджета другого уровня-наличие мероприятия в соответствующей программе);

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

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

документы, подтверждающие обоснованность договорной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого (нежилого) помещения на момент заключения муниципального контракта согласно норматива по Московской области;

счет;

платежное поручение.

5.12.16. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на выполнение работ и оказание услуг, не перечисленных в пунктах 5.12.1-5.12.15. настоящего Порядка получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор);

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

счет или счет-фактуру;
платежное поручение.

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

5.13. Оплата расходов, связанных с предоставлением субсидий осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами городского округа Ступино о предоставлении соответствующих субсидий.

5.13.1. При оплате расходов, связанных с предоставлением иных субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в соответствии с нормативными правовыми актами городского округа Ступино, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

договор (соглашение) о предоставлении субсидии с указанием суммы предоставляемой субсидии;

документы, указанные в нормативном правовом акте городского округа Ступино о предоставлении субсидии;

платежный документ для осуществления безналичных расчетов;

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

5.13.2. При оплате расходов, связанных с предоставлением субсидии на возмещение затрат частным общеобразовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам в соответствии с нормативными правовыми актами городского округа Ступино, получатель субсидии представляет следующие документы:

договор (соглашение) о предоставлении субсидии с указанием суммы предоставляемой субсидии;

документы, указанные в Порядке о предоставлении субсидии на возмещение затрат частным общеобразовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам.

В целях подтверждения целевого использования субсидии получатель субсидии в течение 5 рабочих дней после перечисления субсидии на возмещение затрат частным общеобразовательным организациям дополнительно предоставляет документы, подтверждающие ее расходование (платежные поручения с отметкой банка, выписка с отметкой банка).

5.14. При оплате расходов, связанных с социальным обеспечением населения в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами городского округа Ступино, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

5.14.1. при предоставлении социальных выплат:

реестр выплат (приложение 2);

платежные поручения на перечисление денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в банках;

платежное поручение на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета получателей в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком, и соответствующий договор;

платежное поручение на перечисление денежных средств на расчетный счет организации федеральной почтовой связи в соответствии с договором, заключенным с организациями федеральной почтовой связи на оказание услуг по доставке выплат

получателям, и соответствующий договор;

заявку на получение наличных денежных средств на банковскую карту (приложение 3).

5.14.2. при оплате муниципального контракта (договора) на приобретение путевок (возмещение затрат):

нормативно-правовой акт главного распорядителя, получателя бюджетных средств городского округа Ступино;

расчет стоимости путевок;

список детей;

муниципальный контракт (договор);

накладную, акт приема-передачи (при окончательной оплате);

счет;

платежное поручение.

5.14.3. при оплате расходов, связанных с возмещением отдельным категориям граждан стоимости жилищно-коммунальных услуг:

муниципальный контракт (договор) с кредитной организацией;

список на зачисление субсидий на счета в кредитной организации;

платежное поручение.

5.14.4. Для оплаты расходов по обучению, подготовке, переподготовке специалистов муниципальных учреждений:

муниципальный нормативный правовой акт администрации городского округа Ступино (Согласование расходов с главным распорядителем бюджетных средств);

муниципальный контракт (договор);

счет;

платежное поручение;

5.15. При оплате избирательным комиссиям расходов на проведение выборов и референдумов:

платежное поручение на перечисление средств на расчетный счет избирательной комиссии, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации, а в случае его отсутствия - в филиале Сберегательного банка Российской Федерации.

5.15.1. Предоставление бюджетных инвестиций муниципальным унитарным предприятиям осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами администрации городского округа Ступино о предоставлении соответствующих бюджетных инвестиций.

При оплате расходов, связанных с предоставлением бюджетных инвестиций муниципальным унитарным предприятиям, получатель бюджетных средств представляет:

решение собственника имущества об увеличении уставного фонда муниципального унитарного предприятия;

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

5.15.2. При оплате расходов, связанных с исполнением исполнительных документов (решений налогового органа), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа Ступино Московской области, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

исполнительные документы и судебные акты, на основании которых выданы исполнительные документы, решения налогового органа;

платежный документ на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа, решения налогового органа.

5.15.3. При оплате расходов, связанных с обслуживанием муниципального долга городского округа Ступино Московской области, представляются следующие

документы:

при выплате процентов по долговому обязательству городского округа Ступино 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.

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

5.17. В случае необходимости финансовое управление имеет право требовать от главных распорядителей и получателей бюджетных средств иные документы для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа Ступино. Требование о предоставлении дополнительных документов составляется в письменном виде, подписывается руководителем финансового управления и вручается под роспись представителю получателя средств бюджета. Также Финансовое управление вправе потребовать предоставление информации в устной форме. Срок санкционирования оплаты денежных обязательств, установленный п.5.1. настоящего Порядка, увеличивается на время предоставления дополнительных документов. Если дополнительные документы не будут предоставлены в отдел исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней с момента направления требования, отдел исполнения бюджета оформляет отказ от санкционирования денежных обязательств.

5.18. Для санкционирования оплаты денежных обязательств отдел исполнения бюджета принимает документы в следующем порядке:

5.18.1. При представлении в отдел исполнения бюджета документов для санкционирования денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа Ступино, от лица получателя бюджетных средств могут выступать работники получателя бюджетных средств или работники муниципального учреждения (централизованной бухгалтерии), которому на основании соглашения переданы полномочия по ведению бюджетного учета получателя бюджетных средств, действующие на основании доверенности (приложение 7), выданной работникам в порядке, установленном законодательством. В случае окончания срока действия доверенности либо замены работника, действующего на основании доверенности, получатель бюджетных средств (муниципальное учреждение, осуществляющее бюджетный учет (централизованная бухгалтерия)) направляет в финансовый орган письмо об аннулировании ранее выданной доверенности, а также новую доверенность на этого же работника либо на другого, указанного в доверенности.

5.18.2. Обязательные условия оформления представляемых документов - расшифровка подписей и наличие четкого оттиска печати, в случае отсутствия электронного обмена документами.

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

номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю бюджетных средств;

кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного документа;

суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

кода цели (при наличии);

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

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

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

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

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

5.18.2.2. Платежные документы проверяются по следующим направлениям:

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

на соответствие указанных в платежном документе кодов видов расходов (далее - КВР) и кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов и экономики Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

на соответствие сумм, указанных в платежном документе, неиспользованному остатку отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств по кодам классификации расходов бюджетов лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования;

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

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

на соответствие информации, указанной в платежном документе, реквизитам и показателям бюджетного обязательства: соответствие кода (кодов) классификации расходов бюджетов по бюджетному обязательству и платежу, соответствие кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, коду валюты, в которой должен быть осуществлен платеж;

на не превышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

на соответствие содержания платежного документа для осуществления безналичных расчетов и документов - оснований, подтверждающих возникновение денежного обязательства, для оплаты которого представляется платежный документ для осуществления безналичных расчетов, условиям государственного контракта (договора, соглашения);

на не превышение размера авансового платежа, установленного муниципальным контрактом (договором, соглашением).

5.18.3. При исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области по расходам информационный обмен между получателем бюджетных средств и финансовым органом осуществляется в ПК «Web-исполнение» (далее – электронный документооборот).

Получатель бюджетных средств и финансовый орган, участвующие в электронном документообороте, используют для подписания своих электронных документов усиленные квалифицированные электронные подписи уполномоченных лиц (далее - электронная подпись).

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов, при этом в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) каждый из указанных электронных документов считается подписанным электронной подписью.

Подписанные электронной подписью электронные документы проходят процедуру признания электронной подписи. Электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

При постановке на учет бюджетных обязательств в ПК «Web – исполнение» экспортируются в электронном виде документы – основания или копии бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица (контракт, договор, соглашение, нормативно – правовой акт, исполнительный документ, решение налогового органа и др.).

При осуществлении санкционирования оплаты денежных обязательств в ПК «Web – исполнение» экспортируются документы – основания или копии бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица (счет, товарная накладная, счет – фактура, акт сдачи – приемки услуг, акт о приемке выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат и др.).

Для санкционирования оплаты денежных обязательств при осуществлении расходов получатель бюджетных средств представляет в отдел исполнения бюджета платежные документы в электронном виде, путем экспорта в ПК «Web – исполнение». Приложения №3 и №13 к Порядку предоставляются в подлинниках, остальные приложения к настоящему Порядку предоставляются в форме электронных документов или копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств.

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

Документ (подлинник), содержащий более одного листа, должен быть прошнурован, пронумерован и заверен руководителем получателя бюджетных средств с указанием количества листов и оттиском печати.

Копии документов должны быть заверены руководителем получателя бюджетных средств. Допускается заверение представляемых документов лицом, уполномоченным руководителем получателя бюджетных средств.

5.18.4. Ранее представленные в отдел исполнения бюджета документы, если в них не были внесены изменения, повторного представления не требуют.

5.18.5. В случаях несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Московской области, требованиям нормативных актов городского округа Ступино Московской области и настоящего Порядка отдел исполнения бюджета оформляет отказ от санкционирования оплаты

денежных обязательств.

5.18.6. Платежные документы предоставляются в отдел исполнения бюджета в 1 (одном) экземпляре с подписями уполномоченных лиц и оттиском печати, в случае отсутствия электронного обмена документами.

5.19. На основании проверенных и допущенных к санкционированию документов для оплаты денежных обязательств отдел исполнения бюджета формирует платежные поручения в реестры для последующей отправки по каналам электронной связи.

5.20. Сформированные реестры после проверки в установленном порядке перед отправкой в банк подлежат санкционированию оплаты денежных обязательств в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) лицом, имеющим право первой подписи платежных документов финансового органа и уполномоченным работником отдела исполнения бюджета.

6. Подтверждение исполнения денежных обязательств

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

6.2. Копия платежного поручения с отметкой об исполнении формируется для журнала операций по безналичным расчетам и распечатывается учреждением из программного комплекса «Web-исполнение».

7. Заключительные положения

7.1. Ответственность за нарушение требований законодательства при принятии и исполнении денежных обязательств несет получатель бюджетных средств, за нарушение требований законодательства о закупках для государственных и муниципальных нужд – муниципальный заказчик.

СПРАВКА
о межрасчетных выплатах и заработной плате

Наименование получателя бюджетных средств _____

Номер лицевого счета _____

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

за _____ 20__ года
(месяц)

Расчетные показатели	№ 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	03		
зарплата	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 нетрудоспособности	14		

пособия	15		
---------	----	--	--

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)
"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)
"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

РЕЕСТР ВЫПЛАТ

(наименование получателя бюджетных средств)

(№ лицевого счета)

(№, дата расчетного документа)

№ 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
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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.

ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ №

на " _____ " _____ 20 ____ г.

Наименование распорядителя (получателя) средств бюджета _____

Наличные деньги в сумме _____

доверяем получить _____

№ банковской карты _____

подпись доверенного лица _____

№ п/п	Наименование получателя Номер лицевого счета	Код по БК, КОСГУ	Сумма
1	2	3	4
	ИТОГО		

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

РЕЕСТР
ДОГОВОРОВ № _____ от «___» _____ 20__ г.
на выполнение работ, оказание услуг по договорам гражданско-правового характера

_____ (предмет договоров)

_____ (наименование учреждения)

_____ (№ лицевого счета)

№ п/п	№ договора	Дата договора	Сумма договора	Сумма договора с учетом налогов, предусмотренных законодательством	Основание для заключения договора
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО				

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

СПРАВКА-РАСЧЕТ
по служебным командировкам
от «___» _____ 20__ г. № _____
к приказу от «___» _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (№ лицевого счета)

_____ (№, дата расчетного документа, код по БК, КОСГУ)

№ 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 учреждения
(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(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 учреждения)

(№ лицевого счета)

(№ банковской карты)

№ п/п	Сумма	Код бюджетной классификации				КОСГУ
		КГРБС	КРЗПРЗ	КЦСР	КВР	
	ИТОГО					

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ДОВЕРЕННОСТЬ¹

Дата выдачи «___» _____ 20___ г.

Доверенность выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи «___» _____ 19___ г.

на представление (получение) в финансовое управление администрации городского округа Ступино Московской области (от финансового органа) документов при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств, санкционировании оплаты денежных обязательств по лицевому счету _____

(номер лицевого счета)

Доверенность действительна по «___» _____ 20___ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____

Руководитель
учреждения
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Главный
бухгалтер
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П.

РАСШИФРОВКА
К КОНТРАКТУ (ДОГОВОРУ)
НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ И ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

_____ (наименование учреждения)

Муниципальный контракт (договор)

от «__» _____ № _____

Способ закупки _____

Основание заключения _____

Общая сумма по контракту (договору)

_____ Подлежит оплате в текущем финансовом году

_____ В том числе по бюджетным обязательствам:

№ п/п	Код бюджетной классификации, КОСГУ	Сумма
1	2	3

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Справка о состоянии расчетов по объекту капитального строительства по состоянию на 01.01.20__г.

(наименование распорядителя средств бюджета)

(наименование объекта капитального строительства)

тыс. руб.

№ и дата муниципального контракта (договора)	Годы строительства	Сметная стоимость строительства		Выполненные работы за период строительства по состоянию на 01.01.20__г.				Остаток сметной стоимости строительства на 01.01.20__г.		Перечислено по состоянию на 01.01.20__г.					Примечание
		в базисных ценах		в базисных ценах		в ценах соответствующих лет		в базисных ценах		всего					
		Всего	в т.ч. расходы, связанные с осуществлением функций заказчика-застройщика	Всего	в т.ч. расходы, связанные с осуществлением функций заказчика-застройщика	Всего	в т.ч. расходы, связанные с осуществлением функций заказчика-застройщика	Всего	в т.ч. расходы, связанные с осуществлением функций заказчика-застройщика	за счет бюджета городского округа Ступино	за счет средств бюджета Московской области	за счет средств федерального бюджета	за счет иных источников	в т.ч. расходы, связанные с осуществлением функций заказчика-застройщика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ИТОГО по объекту															

Руководитель главного распорядителя средств бюджета городского округа Ступино _____

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Графы 3, 5, 7, 9, 11,12 с отчетами Управления строительства администрации го Ступино МО сверены.

Начальник Управления строительства _____

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О., телефон)

**Справка о состоянии расчетов по подрядным работам на объекте капитального строительства
по состоянию на 01.01.20__ г.**

Наименование объекта капитального строительства _____

Заказчик-застройщик _____

Дата и номер муниципального контракта (договора) _____

Сумма муниципального контракта (договора) _____ тыс.руб.

(тыс. руб.)

№ п/п	Сведения о договоре подряда, заключенного в рамках муниципального контракта (договора)				Выполненные работы за период строительства по состоянию на 01.01.20__ г.		Остаток сметной стоимости в базисных ценах по состоянию на 01.01.20__ г.	Оплачено по договору подряда в ценах соответствующих лет по состоянию на 01.01.20__ г.
	№ договора	дата договора	сумма в базисных ценах	наименование подрядной организации	в базисных ценах	в ценах соответствующих лет		
ИТОГО								

Руководитель заказчика-застройщика _____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Проверено. Руководитель распорядителя средств бюджета городского округа Ступино _____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель: _____ (ф.и.о., телефон)

СПРАВКА
О СОСТОЯНИИ РАСЧЕТОВ ПО ПОДРЯДНЫМ РАБОТАМ НА ОБЪЕКТЕ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕКУЩУЮ ДАТУ <*>

Дата _____
 Наименование объекта капитального строительства _____
 Заказчик-застройщик _____
 Дата и номер муниципального контракта (договора) _____
 Сумма муниципального контракта (договора) _____ тыс. руб.

(тыс. руб.)

№ п/п	Сведения о договоре подряда, заключенного в рамках муниципального контракта (договора)				Остаток сметной стоимости в базисных ценах по состоянию на 01.01.20__	Подлежит освоению в текущем году		Выполнено работ в текущем году на текущую дату		Остаток освоения в текущем году		Оплачено в текущем году
	№ договора	Дата договора	Сумма в базисных ценах	Наименование подрядной организации		Сумма в базисных ценах	Сумма в ценах текущего года	Сумма в базисных ценах	Сумма в ценах текущего года	Сумма в базисных ценах гр. 7 - гр. 9	Сумма в ценах текущего года г. 8 - гр. 10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

Руководитель заказчика-застройщика _____
 (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер заказчика-застройщика _____
 (подпись, дата) (расшифровка подписи)

М.П.

Проверено:

Руководитель распорядителя средств городского округа Ступино МО

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер распорядителя средств бюджета городского округа Ступино МО

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель: Ф.И.О., тел.

<*> Текущей датой считается дата подписания акта о приемке выполненных работ по форме № КС-2.

Расчет средств,

направляемых _____

(наименование получателя бюджетных средств)

на выплаты стимулирующего характера за счет

_____ (наименование вида доходов, утвержденного в качестве источника для осуществления выплат стимулирующего характера)

в соответствии _____

(пункт, подпункт, раздел, номер и дата нормативного правового акта, устанавливающего порядок определения суммы средств для осуществления выплат стимулирующего характера)

на _____ 20 __ г.

(дата начисления выплаты)

№ п/п	Показатели	Сумма
1.	Сумма полученного дохода нарастающим итогом на дату начисления выплаты (руб.)	
2.	Доля дохода, направляемая на выплаты стимулирующего характера в соответствии с нормативным актом (%)	
3.	Сумма средств на выплаты стимулирующего характера по нормативу (руб.) (п.1 х п.2)	
4.	Сумма произведенного до даты начисления выплаты кассового расхода по выплатам стимулирующего характера (руб.)	
5.	Остаток доли полученного дохода для выплат стимулирующего характера (руб.) (п.3 – п.4)	
6.	Начислено выплат стимулирующего характера на _____ 20 __ г. (дата начисления выплаты) (руб.)	

Руководитель получателя

бюджетных средств _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

03 - документы, подтверждающие принятие денежных обязательств, не были вовремя предоставлены в ФУ ГО Ступино по причине организационного характера (в т.ч. в связи с отсутствием средств на лицевом счете при достаточных сметных назначениях)

04 - обязательства не были подтверждены ФУ ГО Ступино в связи с нарушениями при их принятии (в т.ч. при нарушении законодательства о закупках)

05 - обязательства были приняты при отсутствии соответствующих сметных назначений

06 - другая причина (расшифровать в графе («Примечание»))

Руководитель распорядителя
(получателя) средств бюджета
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

М.П.

СВЕДЕНИЯ
О НОМЕРЕ РЕЕСТРОВОЙ ЗАПИСИ КОНТРАКТА В ЕДИНОЙ
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПКАМИ МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ И О РЕГИСТРАЦИИ КОНТРАКТА НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ
СЕТИ ИНТЕРНЕТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗОВ
НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

(наименование муниципального заказчика)

(№ лицевого счета)

№ п/п	Номер и дата муниципального контракта, предмет контракта	Основание заключения муниципального контракта	Номер реестровой записи контракта в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области	Регистрационные данные контракта на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг*
	2	3	4	5

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

Контрактный управляющий
(лицо, уполномоченное
на осуществление закупок) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

<*> Графа заполняется по контрактам, за исключением контрактов, заключенных в соответствии с пунктами 4,5,23,42,44,45,46 (в части контрактов, заключаемых с физическими лицами) части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

СВЕДЕНИЯ
О ЗАКУПКАХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ
ЗАПРОСА КОТИРОВОК НА _____ 20__ Г.

Получатель бюджетных средств _____

№ п/п	Объем средств, предусмотренных на все закупки в соответствии с планом-графиком	Муниципальный контракт (реестр договоров)		Совокупный годовой объем закупок, осуществляемых путем проведения запроса котировок, с учетом данного документа	Процент совокупного годового объема закупок, осуществляемых путем проведения запроса котировок, в общем объеме средств, предусмотренных на все закупки в соответствии с планом-графиком (гр. 6 = гр. 5 / гр. 2 x 100)
		№ и дата	сумма		
1	2	3	4	5	6

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

Контрактный управляющий
(лицо, уполномоченное
на осуществление закупок) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

СВЕДЕНИЯ
О ЗАКУПКАХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА
(ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ) В СООТВЕТСТВИИ С ПУНКТОМ 4
ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 93 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013
№ 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,
РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»
НА _____ 20__ Г.

Получатель бюджетных средств _____

№ п/п	Объем средств, предусмотренных на все закупки в соответствии с планом-графиком	Муниципальный контракт (реестр договоров)		Совокупный годовой объем закупок, осуществляемых в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ (1), с учетом данного документа	Процент совокупного годового объема закупок, осуществляемых в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, в общем объеме средств, предусмотренных на все закупки в соответствии с планом-графиком (гр. 6 = гр. 5 / гр. 2 x 100)
		№ и дата	Сумма		
1	2	3	4	5	6

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

Контрактный управляющий
(лицо, уполномоченное
на осуществление закупок) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

(1) Федеральный закон № 44-ФЗ - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг обеспечения государственных и муниципальных нужд».

СВЕДЕНИЯ
О ЗАКУПКАХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА
(ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ) В СООТВЕТСТВИИ С ПУНКТОМ 5
ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 93 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013
№ 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,
РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»
НА _____ 20__ Г.

Получатель бюджетных средств _____

№ п/п	Объем средств, предусмотренных на все закупки в соответствии с планом-графиком	Муниципальный контракт (реестр договоров)		Совокупный годовой объем закупок, осуществляемых в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ (1), с учетом данного документа	Процент совокупного годового объема закупок, осуществляемых в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, в общем объеме средств, предусмотренных на все закупки в соответствии с планом-графиком (гр. 6 = гр. 5 / гр. 2 x 100)
		№ и дата	Сумма		
1	2	3	4	5	6

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

Контрактный управляющий
(лицо, уполномоченное
на осуществление закупок) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

(1) Федеральный закон № 44-ФЗ - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг обеспечения государственных и муниципальных нужд».

СПРАВКА-РАСЧЕТ

по оплате выполненных работ, оказанных услуг по договорам
гражданско-правового характера в соответствии с реестром договоров от _____ № _____
регистрационный № _____ № бюджетного обязательства _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (№ лицевого счета)

_____ (код бюджетной классификации, КОСГУ)

№ п/п	№ договора	Дата договора	Сумма договора	Сумма договора с учетом налогов, предусмотренных законодательством	Дата подписания акта выполненных работ	Начислено	Удержано	К получению в окончательном расчете	№ расчетного документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ИТОГО								

К перечислению:

в Пенсионный фонд _____

в Фонд соцстрахования _____

в Федеральный ФОМС _____

страхование от несчастных случаев _____

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Сведения о денежном обязательстве №

от «___» _____ 20___ г.

Получатель
бюджетных средств

Главный распорядитель
бюджетных средств
Наименование
бюджета

Финансовый орган

Периодичность:
ежедневная
Единица
измерения: руб.

Форма по ОКУД	Коды 0506102
Дата	
Код по Сводному реестру	
Номер лицевого счета	
Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКПО	
Учетный номер бюджетного обязательства	
Учетный номер денежного обязательства	
Признак авансового платежа	
по ОКЕИ	

1. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства

Вид (1)	Номер	Дата	Сумма	Предмет (2)
1	2	3	4	5

2. Расшифровка документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства

Код по БК	Тип средств	Мероприятие	Код субсидии	СубКОСГУ	Код цели	Сумма в рублевом эквиваленте	
						всего	в том числе перечислено
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

(1) Указывается наименование документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства

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

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЕНЕЖНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОБ
ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЕНЕЖНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

(наименование получателя бюджетных средств)

(№ лицевого счета)

Учетный номер бюджетного обязательства _____ Дата постановки на учет/отказа в
постановке на учет «__» _____ 20 г.

ПРИЧИНА ОТКАЗА В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ _____

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Раздел 3. Расшифровка обязательства

Код по БК	СубКОСГУ	Мероприятие	Тип средств	Код субсидии	Код цели	Предмет по документу-основанию	Сумма исполненного обязательства прошлых лет	Сумма неисполненного обязательства прошлых лет	Сумма на текущий финансовый год в валюте обязательства		
									январь	февраль	март
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Сумма на текущий финансовый год в валюте обязательства										Сумма на плановый период в валюте обязательства		Сумма в валюте обязательства			Примечание
апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	итого	Первый год	Второй год	Третий год после текущего финансового года	Четвертый год после текущего финансового года	Последующие годы	
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА О ПРИЕМЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА/ОБ ОТКАЗЕ В
ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

(наименование получателя бюджетных средств)

(№ лицевого счета)

Учетный номер бюджетного обязательства _____

Дата постановки на учет/отказа в
постановке на учет «__» _____ 20 г.

ПРИЧИНА ОТКАЗА В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ _____

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)