



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 28.02.2019 № 8

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Порядка исполнения бюджета  
Наро-Фоминского городского округа по расходам**

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа по расходам.

2. Признать утратившими силу:

- Распоряжение Финансового управления от 26.12.2017 №40 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа по расходам».

- Распоряжение Финансового управления от 27.12.2017 №47 «Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления Главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля».

- Распоряжение Финансового управления от 13.02.2018 №7 «О внесении изменений в Порядок исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа по расходам».

- Распоряжение Финансового управления от 27.12.2018 №45 «О внесении изменений в Порядок исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа по расходам».

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу с 01 марта 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на начальника отдела исполнения бюджета Т.М. Садакову, начальника отдела бюджетного процесса И.В. Ефименко.

**И.о. начальника  
Финансового управления  
Администрации Наро-Фоминского  
городского округа**

**Н.К. Горн**

Согласовано:

Старший эксперт отдела  
информационных технологий \_\_\_\_\_ Е.А. Шангина

Начальник отдела  
исполнения бюджета \_\_\_\_\_ Т.М. Садакова

Начальник отдела  
Бюджетного процесса \_\_\_\_\_ И.В.Ефименко

Разослано:

УФК по Московской области, Главным распорядителям бюджетных средств Наро-  
Фоминского городского округа

## **Порядок исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа по расходам**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета Наро-Фоминского городского округа.

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

1.2. Осуществление и учет операций по кассовым выплатам из бюджета Наро-Фоминского городского округа производится в условиях открытия лицевых счетов в Управлении Федерального казначейства по Московской области (далее – УФК по Московской области).

Лицевые счета открываются всем участникам бюджетного процесса: главным администраторам доходов бюджета (администраторам доходов бюджета), главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета (администраторам источников финансирования дефицита бюджета), главным распорядителям бюджетных средств (распорядителям бюджетных средств), получателям бюджетных средств.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Финансовое управление) осуществляет процедуру финансирования для исполнения денежных обязательств получателей средств бюджетов муниципальных образований в следующем порядке:

1.2.1. Предварительная проверка документов, подтверждающих возникновения денежных обязательств, в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

1.2.2. Доведение бюджетных данных до счетов главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств.

1.3. Финансовое управление осуществляет доведение бюджетных данных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета путем оформления расходных расписаний по форме, установленной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2008 №104н «О порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня» в следующем порядке:

1.3.1. Лимиты бюджетных обязательств доводятся Финансовым управлением до главных распорядителей (распорядителей) на основании Сводной бюджетной росписи (изменений в сводную бюджетную роспись) в разрезе кодов классификации расходов бюджетов. В случае уменьшения суммы ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств главным распорядителем (распорядителем) в Финансовое управление представляется расходное расписание на «минус».

1.3.2. Предельные объемы оплаты денежных обязательств (предельные объемы финансирования) доводятся Финансовым управлением до главных распорядителей (распорядителей) на основании Заявки на финансирование (Приложение №1 к настоящему Порядку) в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.

1.3.3. Распределение бюджетных данных со счетов главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на счета находящихся в их ведении получателей бюджетных средств осуществляется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.

1.3.4. Предоставление и гашение бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджета городского округа осуществляется через лицевой счет с кодом 06 и лицевой счет с кодом 08, открытые Финансовому управлению в УФК по Московской области.

1.4. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется УФК по Московской области в порядке, определенном Приказом Министерства финансов РФ от 17.11.2016 №213н «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета» за исключением п.6 пп.15.

1.5. Получатели бюджетных средств при заключении муниципальных контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг в пределах доведенных им в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств вправе предусматривать авансовые платежи.

Предусмотренные муниципальным контрактом, договором авансовые платежи должны быть установлены с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, Наро-Фоминского городского округа и могут предусматриваться в размере, установленном подпунктами "а"- "г" настоящего пункта, с учетом особенностей, установленных подпунктом "д" настоящего пункта:

- а) до ста процентов по муниципальному контракту (договору):
  - на оказание услуг связи, интернет, за исключением услуг междугородной и международной связи;
  - на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;
  - на аренду (субаренду);
  - на имущественное и личное страхование, страхование ответственности;
  - на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;
  - на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;
  - на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;
  - на приобретение неисключительных прав на программы для ЭВМ и базы данных, в том числе их лицензионного обслуживания;
  - на приобретение жилых помещений нуждающимся в улучшении жилищных условий, а также нежилых помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области;
  - на оказание услуг по оценке и инвентаризации имущества;
  - на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
  - на проведение уполномоченным федеральным государственным учреждением проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции которых планируется осуществлять с привлечением средств федерального бюджета;
  - на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря;
  - на оказание услуг по организации и проведению праздничных мероприятий;
  - на оказание услуг по техническому осмотру транспортных средств;
  - на приобретение основных средств и материальных запасов на сумму до 15 000 рублей;

на оказание коммунальных услуг и оказание услуг связи, за исключением услуг междугородной и международной связи, за декабрь-месяц;

на оказание услуг по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и т.п. (в т.ч. взносы (оргвзносы) за участие в указанных мероприятиях);

на оказание услуг по организации проезда по платной автомобильной дороге с использованием транспондера;

взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах

взнос за членство в некоммерческой организации.

б) определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и Наро-Фоминского городского округа;

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

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

д) размер авансирования по муниципальному контракту, договору, оплата по которому осуществляется с привлечением средств, предоставленных из федерального бюджета, бюджета Московской области бюджету Наро-Фоминского городского округа в форме субсидий, не должен превышать размер авансирования, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

1.6. Учет бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется УФК по Московской области в порядке, определенном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2015 «№221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета» за исключением абзацев 6, 8 пункта 8 раздела 2 и абзаца 2 пункта 25 раздела 4.

Для постановки на учет бюджетных обязательств документы представляются в течение пятнадцати рабочих дней со дня подписания муниципального контракта (договора, соглашения). По контрактам (договорам, соглашениям), заключенным в декабре и срок действия которых начинается в новом финансовом году, документы представляются в течение пятнадцати рабочих дней нового финансового года.

Для постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации документы представляются в течение пятнадцати рабочих дней с начала финансового года, для внесения изменений - в течение пятнадцати рабочих дней после даты утверждения.

Для постановки на учет денежного обязательства документы представляются в течение пятнадцати рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.

1.7. Операции со средствами, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, поступающие бюджетным и автономным учреждениям из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной

администрацией муниципального образования, учитываются на отдельных лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений, открытых им в УФК по Московской области».

1.8. Операции со средствами, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, поступающие автономным учреждениям из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – целевые субсидии), учитываются на открытых им счетах в кредитных организациях после проверки документов, подтверждающих произведенные кассовые расходы или на отдельных лицевых счетах автономных учреждений, открытых им в УФК по Московской области.

Операции со средствами, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, поступающие бюджетным учреждениям из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), учитываются на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, открытых им в УФК по Московской области.

1.9. Расходы бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели (в случае осуществления операций с указанными средствами на лицевых счетах автономных учреждений, открытых им в УФК по Московской области) и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Санкционирование оплаты денежных обязательств бюджетных и автономных учреждений Наро-Фоминского городского округа осуществляется УФК по Московской области в порядке, определенном Распоряжением Финансового управления от 27.12.2017г. №49 «О санкционировании расходов бюджетных и автономных учреждений Наро-Фоминского городского округа, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

1.10. При исполнении бюджета Наро-Фоминского городского округа по расходам информационный обмен между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением осуществляется с применением электронного документооборота, а также документооборота на бумажных носителях.

1.11. Платежные документы, в том числе Приложения к настоящему Порядку, представляются в Финансовое управление в подлинниках на бумажном носителе либо в сканированном виде при помощи электронной почты.

1.12. Обязательные условия оформления представляемых документов - расшифровка подписей и наличие четкого оттиска печати.

1.13. Платежные документы подписываются руководителем главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств или иным лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или иным лицом с правом второй подписи, указанными в Карточке образцов подписей к лицевым счетам (Приложение №2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному Приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 №21н). В Финансовое управление представляется копия Карточки образцов подписей, представленной в УФК по Московской области.

1.14. Документы, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, принимаются Финансовым управлением по Описи (Приложение №2 к настоящему Порядку), составленной получателем бюджетных средств и подписанной уполномоченным работником получателя бюджетных средств. Опись представляется в Финансовое управление в 2 экземплярах. После отметки уполномоченного работника Финансового управления о приеме документов один экземпляр Описи возвращается получателю бюджетных средств.

1.15. В целях исполнения настоящего Порядка днем представления документов

получателем бюджетных средств считается рабочий день до 15.00 час. включительно. При поступлении в Финансовое управление документов получателя бюджетных средств позднее 15.00 час. днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

## 2. Предварительная проверка документов.

2.1. Предварительную проверку до представления документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, для доведения предельных объемов финансирования проходят документы по следующим направлениям:

2.1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) муниципальной собственности:

- муниципальный контракт (договор) с приложениями;
- справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3

Вышеуказанный перечень документов относится в том числе к контрактам, имеющим срок исполнения более одного финансового года.

2.1.2. Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности:

- перечень объектов на проведение капитального ремонта, заверенный Главой Наро-Фоминского городского округа и Главным распорядителем бюджетных средств.

Предварительная проверка документов осуществляется в части сроков выполнения работ и действия муниципального контракта.

## 3. Проверка документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

3.1. Проверка документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, осуществляется уполномоченным лицом Финансового управления.

3.2. Финансовое управление осуществляет проверку документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

3.3. Получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление справку в произвольной форме о сроках выплаты заработной платы, согласованную с Финансовым управлением, если сроки выплат меняются.

3.4. Проверка документов, необходимых для оплаты денежных обязательств, источником финансирования которых являются межбюджетные трансферты из бюджета Московской области, осуществляется в порядке, предусмотренном законами Московской области и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами органов государственной власти.

3.5. Для доведения предельных объемов финансирования в целях оплаты денежных обязательств, за исключением денежных обязательств, указанных в Разделе 2, пунктах 3.4; 3.7.1. настоящего Раздела, получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в пунктах 3.6-3.16 настоящего Порядка, следующие документы:

- Сведения о бюджетном обязательстве (Приложение №3 к Порядку учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств, утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2015 №221н), подтверждающие возникновение бюджетного обязательства,

- счет и (или) счет-фактуру (за исключением денежных обязательств, указанных в пунктах 3.12; 3.13 настоящего Раздела),

- Заявку на кассовый расход в электронном виде по форме согласно Приложению №1 к «Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядку осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению

соответствующих бюджетов», утвержденному Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н.

В Заявке на кассовый расход, представленной для финансирования субсидий муниципальным учреждениям на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в назначении платежа указывается цель предоставления субсидии.

Для повторной оплаты денежных обязательств по муниципальному контракту (договору) в Финансовое управление представляется Реестр контрактов (договоров) (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

3.6. Для оплаты денежных обязательств, связанных с выплатами персоналу в целях обеспечения выполнения получателями бюджетных средств их функций, представляются документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, указанные в подпунктах "а"- "в" настоящего пункта:

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

Справка о начисленной заработной плате (Приложение № 4 к настоящему Порядку);

Реестр выплат (Приложение № 5 к настоящему Порядку) (представляется при выплате премий и иных выплат стимулирующего характера);

б) по выплатам командированным работникам:

Приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;

Справка-расчет по служебным командировкам (Приложение №6 к настоящему Порядку).

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

Реестр выплат (Приложение № 5 к настоящему Порядку).

3.7. Для оплаты денежных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ и услуг (включая аренду имущества) для обеспечения муниципальных нужд, представляются документы, указанные в настоящем пункте за исключением случая, указанного в пункте 3.9:

документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства при поставке товаров:

Накладная и (или) Счет-фактура;

при выполнении работ, оказании услуг:

Акт выполненных работ (оказанных услуг), и (или) Счет-фактура, (иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Наро-Фоминского городского округа).

3.7.1. Для оплаты денежных обязательств, связанных с закупкой товаров (работ, услуг) по договору с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заключенному в устной форме в соответствии с пунктами 4, 15 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ в порядке и на условиях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

при поставке товаров:

Накладная и (или) Счет-фактура;

Заявка на кассовый расход в электронном виде;

при выполнении работ, оказании услуг:

Акт выполненных работ (оказанных услуг), и (или) Счет-фактура, (иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Наро-Фоминского городского округа);

Заявка на кассовый расход в электронном виде.

3.8. При погашении кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, помимо документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, представляется Акт сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по состоянию на 1 января текущего финансового года.



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

3.9. Для оплаты денежных обязательств при приобретении товаров, оплате работ и услуг путем проведения расчетов наличными деньгами представляется документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств.

Предельный размер расчетов наличными деньгами устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального банка Российской Федерации.

Ответственность за целевое расходование средств при совершении расчетов наличными деньгами несет получатель бюджетных средств.

3.10. Для оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением социальных выплат и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации в пользу граждан представляется Реестр выплат (Приложение №5 к настоящему Порядку).

3.11. При оплате расходов, связанных с обеспечением жилыми помещениями отдельных категорий граждан, уволенных с военной службы, со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащихся за счет средств федерального бюджета, и членам их семей представляется копия Соглашения на предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов других уровней, заверенная руководителем.

3.12. Для предоставления жилищных субсидий на реализацию подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище", подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" Государственной целевой программы Московской области "Жилище" и подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" муниципальной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей" Наро-Фоминского городского округа представляется копия Соглашения на предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов других уровней, заверенная руководителем.

3.13. Для оплаты денежных обязательств, связанных с обслуживанием муниципального долга, при выплате процентов по долговому обязательству по полученному кредиту, в том числе бюджетному кредиту, полученному от бюджета другого уровня бюджетной системы Российской Федерации, представляется расчет суммы выплаты процентов, начисляемых в соответствии с кредитным соглашением (договором), подписанный получателем бюджетных средств и скрепленный оттиском печати получателя бюджетных средств.

3.14. Для оплаты денежных обязательств, связанных с предоставлением субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг представляются документы, подтверждающие наступление условий, предусмотренных в документе-основании для перечисления субсидий (представляются в случае, если такие условия для перечисления субсидии установлены в документе-основании).

3.15. Для оплаты денежных обязательств, связанных с уплатой взносов на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями, представляется Распоряжение (Приказ) руководителя получателя бюджетных средств об участии работников организации в указанных мероприятиях.

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

3.17. При проверке документов, представленных для доведения предельных объемов

оплаты денежных обязательств, в соответствии с пунктами 3.5. – 3.16. настоящего Порядка осуществляется контроль платежных документов на:

соответствие подписей и оттиска печати в платежных документах образцам в Карточке образцов подписей к лицевым счетам, открытым в УФК по Московской области;

наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 3.5. – 3.16. настоящего Порядка;

соответствие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 3.5. – 3.16. настоящего Порядка, предмету контракта (договора, соглашения);

соответствие платежных документов форме, установленной пунктом 3.5. настоящего Порядка;

наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 3.17.1. настоящего пункта;

соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным подпунктом 3.17.2. настоящего пункта.

3.17.1. 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);

кода цели (при наличии).

3.17.2. 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;

не превышение сумм, указанных в платежном документе, неиспользованных остатков лимитов бюджетных обязательств, учтенных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

соответствие кода цели, указанного в платежном документе, коду цели, присваиваемому субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение.

3.18. В случаях несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, нормативным правовым актам Наро-Фоминского городского округа и настоящего Порядка Финансовое управление оформляет Отказ от финансирования оплаты денежных обязательств (далее - Отказ) (Приложение №7 к настоящему Порядку) для последующего исправления указанных нарушений.

Отказ оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись.

При положительном результате проверки представленных документов платежный документ принимается к исполнению.

3.19. В целях завершения операций по исполнению бюджета Наро-Фоминского городского округа в соответствующем финансовом году получатели бюджетных средств представляют в Финансовое управление документы, установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные Порядком завершения операций по исполнению бюджета Наро-Фоминского городского округа в текущем финансовом году, утвержденном Распоряжением Финансового управления.

#### 4. Заключительные положения.

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