



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

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21.12.2022 № 58

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 28.02.2019 N 8 " Об утверждении Порядка исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа по расходам";
  - распоряжение Финансового управления от 22.04.2019 N 16 " О внесении изменений в Порядок исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа по расходам ";
  - распоряжение Финансового управления от 28.12.2020 N 32 " Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Наро-Фоминского городского округа и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Наро-Фоминского городского округа";
  - распоряжение Финансового управления от 28.12.2020 N 33 " О внесении изменений в Порядок исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа по расходам ";
  - распоряжение Финансового управления от 29.12.2020 N 34 " О внесении изменений в Порядок исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа по расходам ";
  - распоряжение Финансового управления от 17.02.2021 N 6 " О внесении изменений в Порядок исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа по расходам ";
  - распоряжение Финансового управления от 16.03.2021 N 10 " О внесении изменений в Порядок исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа по расходам ";
  - распоряжение Финансового управления от 16.03.2021 N 12 " О внесении изменений в Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Наро-Фоминского городского округа и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Наро-Фоминского городского округа";
  - распоряжение Финансового управления от 24.06.2022 N 24 " О внесении изменений в Порядок исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа по расходам ";

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2023 г., за исключением абзаца первого пункта 2.15.1, который вступает в силу с 1 января 2024г.

4. Разместить данное распоряжение в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Начальник  
Финансового управления  
Администрации Наро-Фоминского  
городского округа**



**Н.К. Горн**

Утвержден  
распоряжением  
Финансового управления Администрации  
Наро-Фоминского городского округа  
от 21.12.2022 N 58

## 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 учета Финансовым управлением Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Финансовое управление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета Наро-Фоминского городского округа, порядок учета Финансовым управлением денежных обязательств получателей средств бюджета Наро-Фоминского городского округа и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Наро-Фоминского городского округа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Платежные документы, представляемые на бумажном носителе, подписываются руководителем получателя бюджетных средств или иным лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или иным лицом с правом второй подписи, указанными в Карточке образцов подписей к лицевым счетам (приложение к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Наро-Фоминского городского округа).

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

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

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

Обязательные условия оформления документов, указанных в абзацах седьмом, восьмом настоящего пункта, - расшифровка подписей и наличие четкого оттиска печати (при наличии печати). Документ, содержащий более одного листа, должен быть прошнурован и пронумерован.

Подлинность и достоверность копии документа на бумажном носителе заверяется руководителем или уполномоченным должностным лицом получателя бюджетных средств, с указанием количества листов документа и скрепляется оттиском печати.

Копии документов должны быть заверены руководителем получателя бюджетных средств. Допускается заверение представляемых документов лицом, уполномоченным руководителем получателя бюджетных средств. Полномочия лица на заверение документов подтверждаются приказом (распоряжением) руководителя получателя бюджетных средств, который представляется в Финансовое управление.

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

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

1.6. В целях завершения операций по исполнению бюджета 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, утвержденным распоряжением Финансового управления о порядке завершения операций по исполнению бюджета Наро-Фоминского городского округа в текущем финансовом году.

## 2. Порядок учета бюджетных обязательств

2.1. Бюджетные обязательства получателя бюджетных средств (далее - бюджетные обязательства) учитываются Финансовым управлением с отражением на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Финансовом управлении (далее - соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств).

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

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

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

договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Наро-Фоминского городского округа, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, заключенный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - субсидия юридическому лицу), или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

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

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

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

решение налогового органа) и письменная информация должника об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации, используемой в текущем финансовом году;

справка о расходах на выплаты персоналу по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, утвержденная руководителем получателя бюджетных средств и согласованная с главным распорядителем средств бюджета Наро-Фоминского городского округа (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

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

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

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

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

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

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

2.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве, содержащих информацию, указанную в Сведениях о бюджетном обязательстве по форме, предусмотренной ГИС РЭБ (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), документа-основания, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, и документов, предусмотренных пунктами 3.2-3.9 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

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

получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа ГИС РЭБ, за исключением случая, указанного в абзаце третьем настоящего пункта. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную

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

Финансовым управлением в случае отсутствия у получателя бюджетных средств технической возможности на основании информации, представленной получателем бюджетных средств на бумажном носителе.

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

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

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

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

При формировании пакета электронных документов, указанного в абзаце первом настоящего пункта, по бюджетным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, подлежащих размещению в ЕАСУЗ, документ-основание в форме электронного документа импортируется в ГИС РЭБ из ЕАСУЗ. При отсутствии технической возможности осуществления информационного взаимодействия ГИС РЭБ и ЕАСУЗ документ-основание направляется в ГИС РЭБ получателем бюджетных средств в соответствии с абзацем вторым пункта 1.3(1) настоящего Порядка.

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

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

2.6. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Финансовое управление:

не позднее шести рабочих дней со дня заключения муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу;

не позднее шести рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем бюджетных средств соответствующего бюджетного обязательства - по бюджетным обязательствам, возникшим на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу;

не позднее десяти рабочих дней со дня получения получателем бюджетных средств от Финансового управления 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 шести рабочих дней текущего финансового года - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с осуществлением выплат персоналу в целях обеспечения выполнения получателями бюджетных средств их функций;

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

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

не позднее двадцати рабочих дней текущего финансового года - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора, соглашения, заключенного в отчетном финансовом году, срок действия которых начинается в текущем финансовом году.

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

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

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

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

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



- а) наименования получателя бюджетных средств;
- б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств и номера казначейского счета, к которому открыт указанный лицевой счет;
- в) реквизитов документа-основания;
- г) суммы бюджетных обязательств в валюте Российской Федерации;
- д) кодов классификации расходов бюджета Наро-Фоминского городского округа (с указанием аналитических кодов (за исключением кодов экономического содержания расходов), определенных в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Наро-Фоминского городского округа и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Наро-Фоминского городского округа (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Наро-Фоминского городского округа), по которому принято бюджетное обязательство;
- е) предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов;
- ж) суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов в валюте Российской Федерации;
- з) идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), наименования (наименований) физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств в соответствии с условиями документа-основания (за исключением документа-основания, указанного в абзаце седьмом подпункта "а", абзаце первом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка) возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент);
- и) реквизитов банковского счета контрагента;
- к) графика оплаты бюджетных обязательств в валюте бюджетного обязательства, в разрезе кодов классификации расходов бюджетов (с разбивкой по годам для долгосрочных бюджетных обязательств, и с разбивкой по 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, 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 невключения муниципального контракта, договора в реестр контрактов (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом, договором).

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

2.8.2.1. Форма Сведений о бюджетном обязательстве должна соответствовать форме, установленной ГИС РЭБ (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе).

2.8.2.2. Наименование получателя бюджетных средств и номер лицевого счета в заголовочной части Сведений о бюджетном обязательстве должны соответствовать

реквизитам, указанным в соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

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

2.8.2.4. Предмет бюджетного обязательства согласно документу-основанию, указанный в Сведениях о бюджетном обязательстве, должен соответствовать указанному по соответствующей строке коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов бюджетов.

2.8.2.5. По бюджетным обязательствам, указанным в подпункте "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать соответствующему документу-основанию.

2.8.2.6. Сумма, указанная в Сведениях о бюджетном обязательстве по коду классификации расходов бюджетов, должна не превышать сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода.

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

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

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

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

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

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

а) до 100 процентов по муниципальному контракту, договору:

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

- на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;
  - на аренду (субаренду);
  - на имущество и личное страхование, страхование ответственности;
  - на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;
  - на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;
  - на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;
  - на приобретение неисключительных прав на программы для ЭВМ и базы данных, в том числе их лицензионного обслуживания;
  - на приобретение жилых помещений нуждающимся в улучшении жилищных условий, а также нежилых помещений в соответствии с законодательством 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 уполномоченным федеральным государственным учреждением проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции которых планируется осуществлять с привлечением средств федерального бюджета;
  - на оказание услуг по организации участия в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, выставках, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и т.п. (в т.ч. взносы (оргвзносы) за участие в указанных мероприятиях);
  - на оказание услуг по согласованию полноты и правильности нанесения на инженерно-топографический план инженерных коммуникаций и подземных сооружений с собственниками, балансодержателями или эксплуатирующими организациями инженерных коммуникаций и подземных сооружений;
  - на оказание услуг по оценке и инвентаризации имущества;
  - 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 услуг по организации проезда по платной автомобильной дороге с использованием транспондера;
  - на оказание коммунальных услуг и оказание услуг связи, за исключением услуг междугородной и международной связи, за декабрь-месяц.
- б) определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа;
- в) до 30 процентов суммы муниципального контракта, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по

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

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

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

е) размер авансирования по муниципальному контракту, договору, оплате по которому осуществляется с привлечением средств, предоставленных из федерального бюджета, бюджета Московской области бюджету Наро-Фоминского городского округа в форме субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не должен превышать размер авансирования, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, для получателей средств федерального бюджета, нормативными правовыми актами Московской области, для такого муниципального контракта, договора.

2.9. В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5, 2.5(1) настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, работником Финансового управления, за которым должностной инструкцией закреплены полномочия по постановке на учет бюджетных обязательств, Сведения о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ учетный номер бюджетному обязательству автоматически присваивается и в Сведениях о бюджетном обязательстве появляется отметка Финансового управления.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финансового управления, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, формируются Сведения о бюджетном обязательстве с отметкой Финансового управления.

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

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

	Код главного распорядителя	Год постановки	Порядковый номер бюджетного обязательства
--	----------------------------	----------------	---

Номера разрядов	бюджетных средств			на учет бюджетного обязательства							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

С 1 по 3 разряды - код главного распорядителя средств бюджета Наро-Фоминского городского округа (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

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

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

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

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

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

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансовом управлении.

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

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

При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финансовое управление, согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами

2.4-2.5(1) настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в Финансовое управление повторно не представляется.

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

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

доведения измененных лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем бюджетных средств соответствующего бюджетного обязательства - по бюджетным обязательствам, возникшим на основании нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу;

внесения получателем бюджетных средств - должником изменений в документ-основание, представляемый в соответствии с пунктами 2.5-2.5(1) настоящего Порядка, в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, либо со дня предъявления получателем бюджетных средств - должником в Финансовое управление документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, либо со дня поступления в Финансовое управление документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо документа об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа;

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

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

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

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

При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финансовом управлении, в связи с расторжением документа-основания Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании документа о расторжении документа-основания согласно правилам их формирования в соответствии с настоящим Порядком, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

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

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

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

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

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

При перерегистрации в 2023 году бюджетного обязательства, учтенного в УФК по Московской области в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании документа-основания согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5(1) настоящего Порядка. При этом в Финансовое управление представляются Сведения о принятом бюджетном обязательстве в УФК по Московской области (присылать на адрес электронной почты: «nf0031@mail.ru») и Справка о неисполненных бюджетных обязательствах за 2022 год по форме согласно приложениям 1 и 9 (соответственно) Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 258н "Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства".

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

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

2.15.4. В случае, если коды классификации расходов бюджетов, по которым

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) предусмотренных пунктами 3.2 - 3.9 настоящего Порядка документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

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

2(1).3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании информации о денежном обязательстве, содержащейся в Сведениях о денежном обязательстве по форме, предусмотренной ГИС РЭБ (далее - Сведения о денежном обязательстве), и документов, предусмотренных пунктом 2(1).2 настоящего Порядка.

2(1).4. Сведения о денежном обязательстве формируются в ГИС РЭБ в форме



электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм ГИС РЭБ с учетом особенностей, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта:

получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств при взаимодействии с Финансовым управлением в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность за достоверность и полноту Сведений о денежном обязательстве, а также соблюдение сроков их представления, установленных пунктом 2(1).6 настоящего Порядка.

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

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

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

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

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

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

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

не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства в случаях, не указанных в абзацах втором - третьем настоящего пункта.

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

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем направления в Финансовое управление получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам, за исключением денежных обязательств, возникающих по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах первом, втором, пятом - восьмом подпункта "а",

абзаце первом в части публичных нормативных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, абзацах третьем, четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, а также бюджетным обязательствам по перечислению обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей);

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

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

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

- а) наименования получателя бюджетных средств;
- б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств и номера казначейского счета, к которому открыт указанный лицевой счет;
- в) учетного номера бюджетного обязательства;
- г) реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;
- д) предмета по документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства;
- е) суммы денежного обязательства в валюте Российской Федерации;
- ж) реквизитов контрагента;
- з) кодов классификации расходов бюджетов, по которым принято денежное обязательство.

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

2(1).8.2.1. Форма Сведений о денежном обязательстве должна соответствовать форме, установленной ГИС РЭБ (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе).

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

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

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

2(1).9. В случае положительного результата проверки документов, указанных в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, работником Финансового управления, за которым должностной инструкцией закреплены полномочия по постановке на учет денежных обязательств, Сведения о денежном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ учетный номер денежному обязательству автоматически присваивается и в Сведениях о бюджетном обязательстве появляется отметка Финансового управления.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финансового управления, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, формируются для получателя бюджетных средств Сведения о принятом на учет денежном обязательстве с отметкой Финансового управления.

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

2(1).10. Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из четырнадцати разрядов:

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

с 12 по 14 разряд - порядковый номер денежного обязательства.

2(1).11. В случае отрицательного результата проверки Финансовым управлением документов, указанных в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, Финансовое управление в срок, указанный в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет денежного обязательства:

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

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в абзаце первом пункта 2(1).9 настоящего Порядка, отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансовом управлении.

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

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

3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление одним пакетом документы в зависимости

от вида расходов, указанные в пунктах 3.2-3.9 настоящего Порядка, Заявку на финансирование по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, а также платежные документы, указанные в подпунктах "а"- "б" настоящего пункта, оформленные с учетом требования, установленного в абзаце девятом настоящего пункта:

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

Заявка на кассовый расход по форме, установленной Порядком казначейского обслуживания (далее - Порядок казначейского обслуживания), представляется в случае учета в соответствии с законодательством Российской Федерации операций, осуществляемых получателем бюджетных средств, на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в УФК;

Заявка на кассовый расход (сокращенная) по форме установленной Порядком казначейского обслуживания, представляется в случае учета в соответствии с законодательством Российской Федерации операций, осуществляемых получателем бюджетных средств, на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в УФК;

платежное поручение по форме, установленной Положением Банка России о правилах осуществления перевода денежных средств, представляется в случае учета операций на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в Финансовом управлении;

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

Заявка на получение наличных денег по форме, установленной Порядком казначейского обслуживания;

Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме, установленной Порядком казначейского обслуживания.

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

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

Заявка на финансирование может представляться в Финансовое управление на адрес электронной почты: «nf0031@mail.ru». Дата Заявки на финансирование и дата в платежных поручениях должны быть идентичны.

Платежные документы для осуществления безналичных расчетов, платежные документы для получения наличных денег, представляемые получателем бюджетных средств в Финансовое управление, должны быть согласованы в ГИС РЭБ главным распорядителем бюджетных средств, в ведомственном подчинении которого находится получатель бюджетных средств, в случае принятия по согласованию с Финансовым управлением распорядительного документа главного распорядителя бюджетных средств о

согласовании им платежей подведомственных муниципальных учреждений Наро-Фоминского городского округа. В этом случае введение процедуры проверки наличия согласования главным распорядителем бюджетных средств в ГИС РЭБ платежных документов при санкционировании Финансовым управлением оплаты денежных обязательств подведомственных получателей бюджетных средств производится в течение пяти рабочих дней после регистрации в Финансовом управлении в качестве входящего документа распорядительного документа о согласовании главным распорядителем бюджетных средств платежей подведомственных муниципальных учреждений Наро-Фоминского городского округа.

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

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

справка о межрасчетных выплатах и заработной плате по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку;

реестр выплат по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку (представляется при выплате единовременных премий и иных выплат стимулирующего характера, имеющих нерегулярный характер);

б) по выплатам командированным работникам:

приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;

справка-расчет по служебным командировкам по форме согласно приложению N 8 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 по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку.

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

реестр депонированных сумм по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку.

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

при поставке товаров: счет (в случае, если муниципальным контрактом (договором) предусмотрено его представление) и (или) накладная или товарная накладная в унифицированном формате, утвержденном приказом Федеральной налоговой службы от 30.11.2015 N ММВ-7-10/551@ "Об утверждении формата представления документа о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме", и (или) акт приема-передачи, и (или) счет-фактура или счет-фактура в унифицированном формате, утвержденном приказом Федеральной налоговой службы от 19.12.2018 N ММВ-7-15/820@ "Об утверждении формата счета-фактуры, формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, и формата представления документа об отгрузке

товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг) в электронной форме" (далее - счет-фактура в унифицированном формате);

при выполнении работ, оказании услуг: счет (в случае, если муниципальным контрактом (договором) предусмотрено его представление) и (или) акт выполненных работ (оказанных услуг) или акт выполненных работ (оказанных услуг) в унифицированном формате, утвержденном приказом Федеральной налоговой службы от 30.11.2015 N ММВ-7-10/552@ "Об утверждении формата представления документа о передаче результатов работ (документа об оказании услуг) в электронной форме", и (или) счет-фактура или счет-фактура в унифицированном формате, и (или) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа.

Документы, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта, подлежащие размещению в ЕАСУЗ, включаются в пакет электронных документов, направляемый получателем бюджетных средств посредством ГИС РЭБ в Финансовое управление, сформированный в ГИС РЭБ автоматически из ЕАСУЗ. При отсутствии технической возможности осуществления информационного взаимодействия ГИС РЭБ и ЕАСУЗ документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта, направляются в ГИС РЭБ получателем бюджетных средств в соответствии с абзацем вторым пункта 1.3(1) настоящего Порядка.

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

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

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, возникших из заключенных в соответствии с частью 16 статьи 34, частью 56 статьи 112 Федерального закона N 44-ФЗ муниципальных контрактов, документ, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, представляется в составе документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ по капитальному ремонту и (или) реставрации объектов капитального строительства.

3.3.2. При погашении в случаях, установленных нормативными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа, кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, представляются документы, указанные в абзацах втором, третьем пункта 3.3 настоящего Порядка.

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

3.3.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по договору, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется

наличными деньгами, если получателем бюджетных средств не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов, представляется указанный договор.

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

реестр выплат по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку.

3.5. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности помимо документов, указанных в абзацах втором, третьем пункта 3.3 настоящего Порядка, дополнительно представляются документы, указанные в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, с учетом особенностей, установленных абзацами пятым, шестым настоящего пункта:

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

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

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

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

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, возникших из заключенных в соответствии с частями 16 и 16.1 статьи 34, частью 56 статьи 112 Федерального закона N 44-ФЗ муниципальных контрактов, условиями которых не предусмотрены положения об осуществлении УФК казначейского сопровождения средств, являющихся источником финансового обеспечения исполнения обязательств по таким муниципальным контрактам, документы, предусмотренные абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, представляются в составе документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства.

Ответственность за соответствие выполненных работ, указанных в документе о приемке выполненных работ, представленном в соответствии абзацем третьим пункта 3.3 настоящего Порядка, работам, предусмотренным в смете, несет получатель бюджетных средств.

3.6. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с обслуживанием муниципального долга Наро-Фоминского городского округа представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

а) при выплате процентов по долговому обязательству Наро-Фоминского городского округа по полученному кредиту, в том числе бюджетному кредиту, полученному от бюджета другого уровня бюджетной системы Российской Федерации:

кредитное соглашение (договор);

расчет суммы выплаты процентов, начисляемых в соответствии с кредитным соглашением (договором), подписанный получателем бюджетных средств и скрепленный оттиском печати получателя бюджетных средств;

3.7. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с предоставлением субсидий юридическим лицам представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

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

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

протокол или иной документ об утверждении суммы взноса;

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

3.9. Финансовое управление оставляет за собой право требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета 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.

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

3.11. При санкционировании оплаты денежных обязательств в сроки, указанные в пункте 3.12 настоящего Порядка, осуществляется проверка документов, представляемых в Финансовое управление в соответствии с пунктами 3.1-3.9 настоящего Порядка, на:

соответствие платежных документов форме, установленной пунктом 3.1 настоящего Порядка;

соответствие подписей и оттиска печати в платежных документах образцам в Карточке образцов подписей к лицевым счетам (при осуществлении между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением документооборота на бумажном носителе);

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

соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным подпунктом 3.11.3 настоящего пункта;



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

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

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

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

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

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

оплате по договору аренды;

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

3.11.3. Платежные документы проверяются по следующим направлениям:

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

б) соответствие кода цели, указанного в платежном документе, коду цели, присваиваемому органами Федерального казначейства (Министерством экономики и финансов Московской области) целевым межбюджетным трансфертам;

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

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

д) непревышение по коду классификации расходов бюджетов суммы кассового расхода над суммой неиспользованного остатка лимитов бюджетных обязательств, учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

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

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

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

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

3.13. При положительном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения уполномоченным работником Финансового управления, за которым должностной инструкцией закреплены полномочия по санкционированию оплаты денежных обязательств, разрешительной надписи следующими способами:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением в ГИС РЭБ - посредством проставления в электронном документе отметки "проверено";

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем проставления на платежном документе отметки, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств, с указанием

даты, подписи, расшифровки подписи уполномоченного работника.

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

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

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

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем оформления отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финансовом управлении.

1  
ДОВЕРЕННОСТЬ

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

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

\_\_\_\_\_ (должность)

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

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

на представление (получение) в Финансовое управление документов при постановке на  
учет бюджетных обязательств, постановке на учет денежных обязательств,  
санкционировании оплаты денежных обязательств по лицевому счету

\_\_\_\_\_ (номер лицевого счета)

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

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

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

М.П.

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

-----  
1

Оформляется на бланке получателя бюджетных средств.

ОПИСЬ  
документов, представленных в Финансовое управление  
Администрации Наро-Фоминского городского округа

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(N лицевого счета)

N п/п	Наименование документа	Дата, номер документа	Сумма по документу (*)

Документы сдал:

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного работника организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица Финансового управления)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

-----

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

Справка о расходах на выплаты персоналу  
в расчете на 20\_\_ год  
по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование получателя бюджетных средств)

№ п/п	Код классификации расходов бюджетов	Вид выплаты по оплате труда	Основание для осуществления выплаты*	Сумма выплаты в год, руб.
1	2	3	4	5
Раздел 1. Фонд оплаты труда				
ИТОГО по коду**				
ИТОГО по коду**				
ИТОГО по коду**				
ИТОГО по разделу 1				
Раздел 2. Другие выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				
ИТОГО по коду**				
ИТОГО по коду**				
ИТОГО по разделу 2				

Раздел 3. Страховые взносы на обязательное социальное страхование				
ИТОГО по коду <*>				
ИТОГО по коду <*>				
ИТОГО по разделу 3				
ВСЕГО на год				

Исполнитель:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

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

(\*\*) Показатели формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов с детализацией до элемента вида расходов. Значение показателя не должно превышать утвержденные лимиты бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа

ОТКАЗ  
от исполнения документа клиента

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

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

Подпись уполномоченного  
должностного лица Финансового управления \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ЗАЯВКА на финансирование №\_\_\_

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(наименование организации, учреждения)

(№ лицевого счета)

Наименование расхода	Бюджетная классификация					Сумма
	ППП	ФКР	КЦСР	КВР	Код цели	
<b>ИТОГО</b>						

(сумма прописью)

Руководитель организации  
(учреждения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

СПРАВКА  
о межрасчетных выплатах и заработной плате

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

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

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

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

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

Расчетные показатели	N строки	Начислено за период	К перечислению (получению)
Итого по КВР 111 (121), всего			
из них: налог на доходы физ. лиц	01		
профсоюз	02		
прочие удержания	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		
пособия	14		

Руководитель получателя бюджетных средств  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер получателя бюджетных  
средств

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕЕСТР ВЫПЛАТ

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

\_\_\_\_\_  
(N лицевого счета)

\_\_\_\_\_  
(коды классификации расходов бюджетов)

N п/п	Наименование контингента получателей выплат	Наименование выплаты	Основание для выплаты (*)	Размер выплаты на 1 получателя (**)	Количество получателей выплат	Начисленная сумма, руб.
	ИТОГО, в т.ч.:					
	к перечислению					
	к выдаче нал.					

Руководитель получателя  
бюджетных средств

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
получателя бюджетных средств  
(иное лицо, уполномоченное  
на ведение бухгалтерского учета)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

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

(\*\*) В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации (законодательством Наро-Фоминского городского округа) не определен размер выплаты на 1 получателя, данный столбец не заполняется.

СПРАВКА-РАСЧЕТ

по служебным командировкам

от "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
к \_\_\_\_\_ (\*) от "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(N лицевого счета)

\_\_\_\_\_  
(код классификации расходов бюджетов)

N п/п	Ф.И.О. получателя	Наименование расхода	Расчет командировочных расходов			Примечание
			Норма расхода (**)	Количество дней	Сумма	
1	2	3	4	5	6	7
	ИТОГО					

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

Главный бухгалтер  
получателя бюджетных средств  
(иное лицо, уполномоченное на  
ведение бухгалтерского учета) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

-----  
(\* ) Указывается вид, дата и номер распорядительного документа о командировании.

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

РЕЕСТР  
ДЕПОНИРОВАННЫХ СУММ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(N лицевого счета)

чек N \_\_\_\_\_

№ п/п	Сумма	Код классификации расходов бюджетов
	ИТОГО	

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

Главный бухгалтер  
получателя бюджетных средств  
(иное лицо, уполномоченное на  
ведение бухгалтерского учета) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.