



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

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.05.2023 № 31

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 утратившим силу распоряжение Финансового управления от 22.12.2022 № 58 «Об утверждении и Порядка исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа по расходам».
3. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года, за исключением абзаца второго пункта 2.1.18, который вступает в силу с 1 января 2024 года.
4. Разместить данное распоряжение в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа Елисееву Е.А.

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

Н.К. Горн

Утвержден
распоряжением Финансового управления
Администрации Наро-Фоминского
городского округа
от 30.05.2023 № 31

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 № 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 № 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 № 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 и денежных обязательств. Общие положения

2.1. Настоящий документ устанавливает порядок исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа по расходам в части постановки на учет бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств и внесения в них изменений Финансовым управлением (далее соответственно – бюджетные обязательства, денежные обязательства) в целях отражения указанных операций в пределах лимитов бюджетных обязательств на лицевых счетах получателей бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Финансовом управлении.

2.2. Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве, не содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну (далее – государственная тайна), формируются в форме электронного документа в ГИС РЭБ и 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 или в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, Финансового управления в соответствующей информационной системе.

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве, не содержащие сведения, составляющие государственную тайну, формируются получателем бюджетных средств или Финансовым управлением с учетом положений пунктов 2.1.1 и 2.2.1 настоящего Порядка.

2.3. Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, формируются получателем бюджетных средств и направляются в Финансовое управление с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны на бумажном носителе и при наличии технической возможности – на съемном машинном носителе информации (далее – на бумажном носителе).

Получатель бюджетных средств обеспечивает идентичность информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе, с информацией на съемном машинном носителе информации.

При формировании Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве на бумажном носителе ошибки исправляются путем зачеркивания неправильного текста (числового значения) и написания над зачеркнутым текстом (числовым значением) исправленного текста (исправленного числового значения). Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправления оговариваются надписью «исправлено» и заверяются лицом, имеющим право действовать от имени получателя бюджетных средств.

2.4. Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются на основании документов, предусмотренных в графах 2 и 3 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее соответственно – Перечень, документы-основания, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

Информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, содержащейся в документе-основании и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

2.5. При отсутствии в информационной системе документа-основания (документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства) получатель бюджетных средств направляет в Финансовое управление Сведения о бюджетном обязательстве (Сведения о денежном обязательстве) с приложением копии документа-основания (копии документа,

подтверждающего возникновение денежного обязательства), в форме электронной копии указанного документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени получателя бюджетных средств.

2.1. Постановка на учет бюджетных обязательств и внесение в них изменений

2.1.1. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Финансовое управление в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктом 1 графы 2 Перечня, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, информация о которых подлежит включению в реестр контрактов, содержащий государственную тайну, а также предусмотренных пунктом 2 графы 2 Перечня - не позднее шести рабочих дней, следующих за днем заключения муниципального контракта, договора, указанных в названных пунктах графы 2 Перечня;

пунктами 3 - 7 графы 2 Перечня, содержащих сведения, составляющие государственную тайну - не позднее шести рабочих дней со дня их заключения;

пунктом 8 графы 2 Перечня, - не позднее шести рабочих дней, следующих за днем доведения лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем бюджетных средств бюджетных обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового фонда оплаты труда, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели;

пунктами 9 - 10 графы 2 Перечня в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем бюджетных средств - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающее обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - решение налогового органа);

пунктом 14 графы 2 Перечня, - не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства по документам-основаниям, указанным в данном пункте графы 2 Перечня.

Сведения о бюджетном обязательстве, возникшие из муниципального контракта, договора, соглашения, заключенного в отчетном финансовом году, срок действия которых начинается в текущем финансовом году - не позднее двадцати рабочих дней текущего финансового года.

2.1.2. 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.

2.1.3. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство (аннулирования неисполненной части бюджетного обязательства) формируются Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с положениями пункта 2.1.1 настоящего Порядка с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

2.1.4. В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание, отсутствующий в информационной системе, направляется получателем бюджетных средств в Финансовое управление одновременно с формированием Сведений о бюджетном обязательстве.

2.1.5. При постановке на учет бюджетных обязательства (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателями бюджетных средств, на основании документов, предусмотренных пунктами 1 – 8 графы 2 Перечня, Финансовое управление осуществляет проверку в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов.

На основании документов, предусмотренных пунктами 9 – 11 графы 2 Перечня, Финансовое управление осуществляет проверку в срок не позднее следующего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов.

2.1.6. Проверка представленных Сведений о бюджетном обязательстве проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 2.1.7 настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным подпунктом 2.1.8 настоящего Порядка.

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

- а) наименования получателя бюджетных средств;
- б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;
- в) реквизитов документа-основания;
- г) суммы бюджетного обязательства 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, 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 физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств в соответствии с условиями документа-основания (за исключением документа-основания, указанного в пункте 8 графы 2 Перечня, подпунктом «а» пункта 10 графы 2 Перечня) возникло бюджетное обязательство (далее – контрагент);
- и) реквизитов банковского счета контрагента;
- к) графика оплаты бюджетных обязательств в валюте бюджетного обязательства, в разрезе кодов классификации расходов бюджетов (с разбивкой по годам для долгосрочных бюджетных обязательств);
- л) информации о возможности осуществления получателем бюджетных средств

авансового платежа по муниципальному контракту, договору (процент и 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 не включения муниципального контракта, договора в реестр контрактов (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом, договором).

2.1.8. Финансовое управление осуществляет проверку представленных Сведений о бюджетном обязательстве по следующим направлениям:

соответствие формы Сведений о бюджетном обязательстве форме, установленной ГИС РЭБ (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе);

соответствие наименования получателя бюджетных средств и номера лицевого счета в заголовочной части Сведений о бюджетном обязательстве реквизитам, указанным в соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

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;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями бюджетных средств в Финансовое управление для постановки на учет бюджетных обязательств в соответствии с настоящим Порядком или включению в реестр контрактов (за исключением Сведений о бюджетном обязательстве, содержащих сведения, составляющие государственную тайну);

непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета Наро-Фоминского городского округа над суммой 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;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов бюджета, указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании;

2.1.9. 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 №44-ФЗ (далее – текущий план-график закупок), не должна превышать сумму лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг, доведенных получателю бюджетных средств по соответствующему лицевому счету получателя бюджетных средств, с учетом следующих сумм:

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

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

2.1.10. При проверке Сведений о бюджетном обязательстве по документу-основанию, заключенному в целях осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства или объекты недвижимого имущества Финансовым управлением

осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 2.1.8 настоящего Порядка:

по каждому уникальному коду объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, отраженному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

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

2.1.12. 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 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 организации и проведению новогодних праздников для детей с вручением подарков;

на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

на проведение уполномоченным 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, оплата 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.

2.1.13. В случае положительного результата проверки, предусмотренной пунктами 2.1.7-2.1.12 настоящего Порядка, Финансовое управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в бюджетное обязательство) в течение срока, указанного в пункте 2.1.5 настоящего Порядка.

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

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из:

с 1 по 5 разряд – код получателя средств местного бюджета по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

с 6 по 9 разряд – год, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

далее через / («слеш») порядковый номер бюджетного обязательства, присваиваемый Финансовым управлением в рамках одного календарного года.

2.1.14. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджета и уникальных кодов объектов

капитального строительства или объектов недвижимого имущества (при наличии).

2.1.15. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие положениям настоящего Порядка, Финансовое управление в срок, указанный в пункте 2.1.5 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 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 отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению № 9к 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.

2.1.16. Аннулирование 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.

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

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.

2.1.17. Неисполненная 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.

2.1.18. Перерегистрация в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом управлении в отчетном финансовом году, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.1.7 – 2.1.12 настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в абзацах втором - седьмом настоящего пункта.

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 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 настоящего Порядка. При этом в Финансовое управление представляются Сведения о принятом бюджетном обязательстве в УФК по Московской области и Справка о неисполненных бюджетных обязательствах за 2022 год, реквизиты которой установлены приложением № 9к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами

Федерального казначейства, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 258н.

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

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.

В случае, если коды классификации расходов бюджета, 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 бюджета, установленные на текущий финансовый год.

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

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

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

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

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

2.1.19. В случае если Финансовым управлением ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающем исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронных копий документов на бумажном носителе, созданных посредством их сканирования, или копий электронных документов, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя бюджетных средств.

2.2. Постановка на учет денежных обязательств и внесение в них изменений

2.2.1. Сведения о денежных обязательствах, не содержащие сведения, составляющие государственную тайну, формируются получателем бюджетных средств не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства, в случае:

исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе с учетом ранее произведенных платежей, требующих подтверждения);

подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее произведенным платежам, требующим подтверждения;

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке из единой информационной системы в сфере закупок, одним распоряжением, сумма которого равна сумме денежного обязательства, подлежащего постановке на учет (за исключением случая возникновения денежного обязательства на основании документа о приемке по соответствующему муниципальному контракту, сформированного и подписанного без использования единой информационной системы в сфере закупок, формирование Сведений о денежном обязательстве по которому осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки на соответствие информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов);

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании акта сверки взаимных расчетов, решения суда о расторжении муниципального контракта (договора), уведомления об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов, в рамках полностью оплаченного в отчетном финансовом году бюджетного обязательства, возникшего в соответствии с пунктами 1 и 2 графы 2 Перечня;

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

2.2.2. В случае если в рамках принятых бюджетных обязательств ранее поставлены на учет денежные обязательства по платежам, требующим подтверждения, поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которым не подтверждена, постановка на учет денежных обязательств на перечисление последующих платежей по таким бюджетным обязательствам не осуществляется, если иной порядок расчетов по такому денежному обязательству не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.2.3. 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 2.2.1 настоящего Порядка.

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

По денежным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, 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.

2.2.4. При постановке на учет денежных обязательств (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными получателями бюджетных средств, на основании документов, предусмотренных пунктами 1 – 8 графы 3 Перечня, Финансовое управление осуществляет проверку в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов.

На основании документов, предусмотренных пунктами 9 – 11 графы 3 Перечня, Финансовое управление осуществляет проверку в срок не позднее следующего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов.

2.2.5. Проверка представленных Сведений о денежном обязательстве проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 2.2.7 настоящего Порядка, а также на соответствие показателей, документов требованиям, установленным подпунктом 2.2.8 настоящего Порядка.

2.2.6. Сведения о денежном обязательстве подлежат проверке на наличие следующей информации:

- а) наименования получателя бюджетных средств;
- б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;
- в) учетного номера бюджетного обязательства;
- г) реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;
- д) предмета по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства;
- е) суммы денежного обязательства в валюте Российской Федерации;
- ж) реквизитов контрагента;
- з) типа платежа исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;
- и) кодов классификации расходов бюджетов.

2.2.7. Финансовое управление осуществляет проверку представленных Сведений о денежном обязательстве по следующим направлениям:

соответствие формы Сведений о денежном обязательстве форме, установленной ГИС РЭБ (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе);

соответствие информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на лицевом счете получателя бюджетных средств;

соответствие информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с пунктом 2.2.7 к настоящему Порядку, а также отсутствие в представленных Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе исправлений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком, или не заверенных в соответствии с настоящим Порядком;

соответствие информации по документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателями бюджетных средств в Финансовое управление для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком.

2.2.8. В случае положительного результата проверки, предусмотренной пунктами 2.2.6, 2.2.7 настоящего Порядка, Финансовое управление присваивает учетный номер денежному обязательству (вносит изменения в денежное обязательство) в течение срока, указанного в пункте 2.2.4 настоящего Порядка.

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

Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из: с 1 по 12 (13) разряд - учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

далее через / «слеш» порядковый номер денежного обязательства, присваиваемый Финансовым управлением в рамках одного календарного года.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финансового управления, в срок, указанный в пункте 2.2.5 настоящего Порядка, формируются для получателя бюджетных средств Сведения о принятом на учет денежном обязательстве с отметкой Финансового управления.

2.2.9. Одно поставленное на учет денежное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджета.

2.2.10. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве на соответствие положениям настоящего Порядка, Финансовое управление в срок, указанный в пункте 2.2.4 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 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 отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению № 9 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.

3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление платежный документ, Заявку на финансирование по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Платежный документ 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.

Платежные документы для осуществления безналичных расчетов по уплате страховых взносов, по перечислению налога на доходы физических лиц представляются получателем бюджетных средств с соблюдением сроков их уплаты, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации.

Заявка на финансирование представляется в Финансовое управление на адрес электронной почты: «nf0031@mail.ru».

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, платежные документы для осуществления безналичных расчетов, 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 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 Финансовое управление проверяет платежный документ на наличие в нем реквизитов и показателей, предусмотренных 3.2.1 настоящего Порядка (с учетом положений 3.2.2 настоящего Порядка).

3.2.1. Платежный документ проверяется на наличие в нем следующих реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) для открытия соответствующего лицевого счета в порядке, установленном Финансовым управлением;

2) номера соответствующего лицевого счета;

3) кодов классификации расходов бюджета, по которым необходимо произвести перечисление, а также текстового назначения платежа;

4) суммы перечисления в валюте Российской Федерации;

5) кода цели (при наличии);

6) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) (при наличии) получателя денежных средств в платежном документе;

7) номера учетного в Финансовом управлении денежного обязательства получателя бюджетных средств;

8) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации (при необходимости);

9) реквизитов (номер, дата) документов (договора, муниципального контракта, соглашения) (при наличии), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей бюджетных средств, предоставляемых получателями бюджетных средств при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком;

10) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение соответствующих денежных обязательств (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), внесения арендной платы по договору (муниципальному контракту), если условиями таких договоров (муниципальных контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы);

3.2.2. Требования подпункта 9 пункта 3.2.1 настоящего Порядка не применяется в отношении платежного документа при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - договор (муниципальный контракт)) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В одном платежном документе может содержаться несколько сумм перечислений по разным кодам классификации расходов бюджета в рамках одного денежного обязательства получателя бюджетных средств.

3.3. Получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление вместе с платежным документом указанный в нем документ, подтверждающий возникновение

денежного обязательства (за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну) указанный в графе 3 Приложения №4 настоящего Порядка, с учетом следующего:

3.3.1. 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:

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

справка о межрасчетных выплатах и заработной плате по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

реестр выплат по форме согласно приложению № 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 № 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 № 7 к настоящему Порядку.

3.3.2. 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 № 7 к настоящему Порядку.

3.3.3. 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 № 44-ФЗ, 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.

3.3.4. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности помимо документов, указанных в графе 3 Приложения №4 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 органами Федерального казначейства 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 № 44-ФЗ, условиями которых не предусмотрены положения об осуществлении органами Федерального казначейства 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 с настоящим Порядком, работам, предусмотренным в смете, несет получатель бюджетных средств.

3.4. 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 графе 3 Приложения №4 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.

3.5. Документы, 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 графе 3 Приложения №4 настоящего Порядка, направляются в ГИС РЭБ получателем бюджетных средств в соответствии с абзацем вторым пункта 1.3(1) настоящего Порядка.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в платежном документе кодов классификации расходов бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

2) соответствие содержания операции, исходя из денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном документе;

3) соответствие указанных в платежном документе кодов видов расходов классификации расходов бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, определенным Министерством финансов Российской Федерации (далее - порядок применения бюджетной классификации);

4) неперевышение сумм в платежном документе остатков неисполненных бюджетных обязательств, лимитов бюджетных обязательств, учтенных на соответствующем лицевом счете;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП (при наличии), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном документе, наименованию, ИНН, КПП (при наличии), банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

6) соответствие реквизитов платежного документа требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств бюджета на соответствующие казначейские счета;

7) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета по денежному обязательству и платежу;

8) неперевышение суммы платежного документа над суммой неисполненного денежного обязательства, рассчитанной как разница суммы денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно - с учетом ранее произведенных перечислений по данному денежному обязательству) и суммы ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства авансового платежа, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг);

9) неперевышение размера авансового платежа, указанного в распоряжении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

10) неперевышение указанной в платежном документе суммы авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленных настоящим Порядком;

11) наличие размещенной на едином портале бюджетной системы Российской Федерации информации о государственном (муниципальном) задании на оказание услуг (выполнение работ), в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, в случае представления платежного документа при перечислении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств, возникших из заключенных муниципальных контрактов, предметом которых является строительство, реконструкция объектов капитального строительства, дополнительно к направлениям проверки, установленным пунктом 3.8 настоящего Порядка, осуществляется проверка наличия утвержденной проектной документации на указанные объекты капитального строительства согласно сведениям, доведенным до Финансового управления в соответствии

с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Наро-Фоминского городского округа.

3.10. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству, обусловленному договором (муниципальным контрактом), предусматривающим обязанность получателя бюджетных средств - муниципального заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в доход бюджета Наро-Фоминского городского округа, получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление не позднее представления платежного документа на оплату денежного обязательства по договору (муниципальному контракту) платежный документ на перечисление в доход бюджета Наро-Фоминского городского округа суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному договору (муниципальному контракту).

3.11. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в платежном документе кодов классификации расходов бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

2) соответствие указанных в платежном документе кодов видов расходов классификации расходов бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

3) непревышение сумм, указанных в платежном документе, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.12. В случае если информация, указанная в платежном документе, или его форма не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Финансовое управление не позднее сроков, установленных пунктом 1.5 настоящего Порядка, отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств:

- при направлении платежного документа в ГИС РЭБ – путем отклонения платежного документа с указанием причины отказа;

- при представлении платежного документа на бумажном носителе – путем оформления отказа от исполнения документа по форме согласно приложению № 9 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.

3.13. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Распоряжении, представленном на бумажном носителе, Финансовым управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя Финансового управления, и платежный документ принимается к исполнению.

ДОВЕРЕННОСТЬ*

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Доверенность выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Паспорт: серия _____ № _____

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 _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(*) Оформляется на бланке учреждения

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

(Наименование организации)

(№ лицевого счета)

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

Документы сдал:

(Должность уполномоченного работника организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы принял: « ____ » _____ 20 ____ г.

(Должность уполномоченного лица Финансового управления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(*) Указывается только при наличии суммы по документу.

ЗАЯВКА на финансирование № _____

на « _____ » _____ 20 _____ г.

(Наименование организации, учреждения)

(№ лицевого счета)

Наименование расхода	Бюджетная классификация					Сумма
	ППП	ФКР	КЦСР	КВР	Код цели	
ИТОГО						

(сумма прописью)

Руководитель организации
(учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей бюджетных средств

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств
1	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту)</p> <p>Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании муниципального контракта.</p>
2	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, международный договор (соглашение) (далее - договор), за исключением договоров, указанных в пункте 10 настоящего перечня	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора</p>

3	Соглашение о предоставлении из бюджета субъекта Российской Федерации местному бюджету межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов (далее - реестр соглашений)	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта
		Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя бюджетных средств, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
4	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета субъекта Российской Федерации местному бюджету в форме субсидии, субвенции иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта), сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
		Распоряжение о перечислении межбюджетного трансферта из бюджета субъекта Российской Федерации местному бюджету по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
5	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений	Распоряжение, необходимое для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя бюджетных средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств субъекта Российской Федерации, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение
6	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
		Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
		Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора

	<p>законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу), сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений</p>	<p>(соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма №ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (неполученных доходов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (неполученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу</p>
7	<p>Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (правовой акт наиболее значимого учреждения науки, образования, культуры и здравоохранения, указанного в ведомственной структуре расходов бюджета ¹) (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу), сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений</p>	<p>Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (неполученных доходов):</p> <p>отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (неполученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу</p>
8	<p>Приказ об утверждении Штатного</p>	<p>Справка о межрасчетных выплатах и</p>

	расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда) с приложением справки о расходах на выплаты персоналу по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку, утвержденная руководителем получателя бюджетных средств и согласованная с главным распорядителем средств бюджета Наро-Фоминского городского округа	заработной плате (приложение № 6 к Порядку) Реестр выплат (приложение №7 к Порядку)
9	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании исполнительного документа
10	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании решения налогового органа
11	Документ, не определенный пунктами 1 -10 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств: а) закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права; б) договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем бюджетных средств в Финансовое управление не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; в) договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт сверки взаимных расчетов Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Решение суда о расторжении муниципального контракта (договора) Уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм (справка-расчет по служебным командировкам (приложение №8 к Порядку) Счет или иной документ, содержащий информацию о сумме членского взноса и

<p>предпринимателем;</p> <p>г) Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм (справка-расчет по служебным командировкам (приложение №8 к Порядку);</p> <p>д) протокол или иной документ об утверждении суммы взноса;</p> <p>е) документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с обслуживанием муниципального долга (кредитное соглашение (договор));</p> <p>ж) 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;</p> <p>з) 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);</p> <p>и) акт сверки взаимных расчетов;</p> <p>к) решение суда о расторжении муниципального контракта (договора);</p> <p>л) уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов. Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств</p>	реквизитах для его оплаты.
	Реестр выплат (приложение N7 к Порядку)
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма №ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Расчет суммы выплаты процентов, начисляемых в соответствии с кредитным соглашением (договором)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств

**Справка о расходах на выплаты персоналу
в расчете на 20__ год**

по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.

(Наименование организации)

№ 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. Иные 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) _____ (ФИО)

_____ (дата)

(*) 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.

СПРАВКА № _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

о межрасчетных выплатах и заработной плате

(Наименование организации)

(№ лицевого счета)

Расчетные показатели	№ строки	Начислено за период*	К перечислению*
Итого по КВР 111 (121), всего			
из них**:			
налог на доходы физических лиц	01		
профсоюзные взносы	02		
прочие удержания	03		
заработная плата	04		
отпускные	05		
премия	06		
материальная помощь	07		
пособие по временной нетрудоспособности за счет работодателя (3 дня)	08		
Итого по КВР 119 (129), всего			
из них**:			
взносы по обязательному социальному страхованию	09		
оплата дополнительных выходных дней в месяц родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	10		
Итого по документу			

Руководитель получателя бюджетных средств
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(*) Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)
(**) Допустимо редактирование в зависимости от выплаты

РЕЕСТР ВЫПЛАТ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Наименование организации)

(№ лицевого счета)

№ п/п	Наименование контингента получателей выплат	Наименование выплаты	Основание для выплаты*	Размер выплаты на одного получателя**	Количество получателей выплат	Начисленная сумма, руб.
ИТОГО, в т.ч.:						
к перечислению на карту						
НДФЛ						

Руководитель получателя бюджетных средств
(уполномоченное лицо)

(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 одного получателя, данный столбец не заполняется.

**СПРАВКА-РАСЧЕТ № _____
по служебным командировкам**

от « _____ » _____ 20 _____ г.

к _____ * от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

(Наименование организации)

(№ лицевого счета)

№ 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
(уполномоченное лицо)

_____ (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.

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.