## Герб_чб1

## Финансовое управление администрации закрытого административно-территориального образования

## город Радужный Владимирской области

**(Финансовое управление администрации ЗАТО г.Радужный)**

### П Р И К А З

от 27.12.2024 № 80

О внесении изменений в приказ от 15.05.2020

№ 47 «Об утверждении Порядка санкционирования

оплаты денежных обязательств получателей

средств бюджета города и администраторов

источников финансирования дефицита бюджета

ЗАТО г.Радужный Владимирской области»

( в ред. приказов от 02.06.2020 № 49, от 16.10.2020 № 71,

от 16.12.2021 № 61,от 25.01.2023 № 5)

В соответствии со статьями 219 и 219.2Бюджетного кодекса Российской Федерации, Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Владимирской области отдельных функций по исполнению бюджета ЗАТО г.Радужный при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Владимирской области от 03.12.2018 года № 79/07, заключенным между администрацией ЗАТО г.Радужный Владимирской области и Управлением Федерального казначейства по Владимирской области,

приказываю:

1. Внести в Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города и администраторов источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО г.Радужный Владимирской области, утвержденный приказом финансового управления от 15.05.2020 № 47 следующие изменения:

1.1. В [пункте](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW072&n=206876&dst=100127) 1.3 после слов «открытые в Управлении» дополнить словами «с типом 03 – лицевой счет получателя бюджетных средств»;

1.2. Подпункт 1 пункта 3.3 дополнить словами «с типом 03 – лицевой счет получателя бюджетных средств»;

1.3. Пункт 3.3. дополнить новым абзацем следующего содержания:

«В одной Заявке на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) может содержаться несколько сумм расходов (выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по одному денежному обязательству.»;

1.4. Пункт 3.5 дополнить новым абзацем следующего содержания:

« - с предоставлением субсидий муниципальным бюджетным учреждениям.»

2. Заместителю начальника финансового управления организовать доведение настоящего приказа до главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета города (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), Управления Федерального казначейства по Владимирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный Владимирской области [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru) в пределах информационного ресурса финансового управления администрации города.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Заместитель главы администрации города по

финансам и экономике, начальник финансового

управления О.М.Горшкова

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Актуальная редакция Утвержден

приказом финансового управления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области

от 15.05.2020 № 47

(в ред. приказов от 02.06.2020 № 49,

от 16.10.2020 № 71, от 16.12.2021 № 61,

от 25.01.2023 № 5, от 27.12.2025 № 80)

Порядок

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города и администраторов источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО г.Радужный Владимирской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании положений статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 2.1 Соглашения об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Владимирской области отдельных функций по исполнению бюджета ЗАТО г.Радужный при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Владимирской области от 03.12.2018 года № 79/07.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия финансового управления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – финансовый орган), Управления Федерального казначейства по Владимирской области (далее – Управление), главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета (далее – ГРБС) и главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета (далее – ГАИФДБ) при оплате денежных обязательств за средств бюджета ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – бюджета города).

1.3. Все операции по кассовым выплатам по кодам классификации расходов бюджета города (по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета города) осуществляются через лицевые счета ГРБС (ГАИФДБ), открытые в Управлении с типом 03 – лицевой счет получателя бюджетных средств.

(подпункт 1.3. в редакции приказа от 27.12.2024 № 80)

1.4. Бюджетные данные (бюджетные ассигнования по публичным нормативным обязательствам и лимиты бюджетных обязательств) и изменения бюджетных данных доводятся до Управления финансовым органом в электронном виде посредством ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства СУФД» (Система удаленного финансового документооборота) расходными расписаниями, сформированными бюджетным отделом финансового органа в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ».

II. Доведение предельных объемов финансирования до ГРБС (ГАИФДБ)

2.1. Финансирование расходов осуществляется на основании кассового плана исполнения бюджета города в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств.

2.2. ГРБС направляет в финансовый орган Заявку на финансирование, сформированную на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему Порядку, подписанную руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) ГРБС.

Руководитель ГРБС несет ответственность за достоверность данных, представленных в Заявке на распределение объемов финансирования.

2.3. Разрешительную надпись (акцепт) на Заявке на распределение объемов финансирования ставит руководитель финансового органа.

2.4. Бюджетный отдел финансового органа проверяет представленную ГРБС Заявку на распределение объемов финансирования на соответствие кодам бюджетной классификации, наличие остатков бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, обоснований заявленных расходов. Работники бюджетного отдела финансового органа имеют право запрашивать документы, подтверждающие возникновение бюджетных и денежных обязательств у ГРБС.

При наличии замечаний Заявка на распределение объемов финансирования не обрабатывается до их полного устранения.

Взаимодействие работников бюджетного отдела финансового органа с ГРБС осуществляется любым доступным способом (лично, по телефону, посредством использования электронной почты и т.п.).

2.5. Бюджетный отдел финансового органа на основании Заявки на распределение объемом финансирования, представленной ГРБС, с целью доведения объемов финансирования расходов в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» формирует расходное расписание на текущую дату с указанием предельных объемов финансирования и отправляет его в электронном виде в Управление посредством использования ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства СУФД».

2.6. Финансирование расходов по обслуживанию муниципального долга (кредитов, полученных от кредитных организаций, а также бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) осуществляется в следующем порядке:

- ГАИФДБ направляет в финансовый орган Заявку на финансирование расходов по обслуживанию муниципального долга на бумажном носителе за подписью руководителя и главного бухгалтера ГАИФДБ в произвольной форме;

- после получения разрешительной надписи (акцепта) руководителя финансового органа на основании представленной Заявки на финансирование расходов по обслуживанию муниципального долга бюджетный отдел финансового органа формирует в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» расходное расписание на текущую дату и направляет его в Управление в электронном виде в ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства СУФД».

III. Санкционирование оплаты денежных обязательств ГРБС (ГАИФДБ)

3.1. Для оплаты денежного обязательства ГРБС (ГАИФДБ) представляет в Управление Заявку на кассовый расход, Сводную заявку на кассовый расход (для уплаты налогов), Заявку на получение наличных денег или Заявку на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (далее – Заявка).

Заявка представляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи в ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства СУФД».

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) ГРБС (ГАИФДБ).

3.2. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Заявки, осуществляет проверку Заявки на соблюдение установленной формы; соответствие подписей имеющимся в Управлении образцам; наличие необходимых реквизитов и показателей; а также на соответствие показателей Заявки требованиям, установленным настоящим Порядком.

3.3. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) номера соответствующего лицевого счета, открытого ГРБС (ГАИФДБ) с типом 03 – лицевой счет получателя бюджетных средств;

(подпункт 1 пункта 3.3. в редакции приказа от 27.12.2024 № 80)

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход, а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода и цифрового кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой кассовый расход должен быть произведен;

4) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

5) вида средств (средства бюджета города и средства, полученные от оказания платных услуг и иной приносящий доход деятельности);

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

7) номера, серии, срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

8) фамилии, имени, отчества, паспортных данных получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

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

10) реквизитов (номера, даты) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, договора аренды или соглашения и (или) реквизитов (номера, даты) 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-фактура), оказании услуг финансово-кредитными организациями по перечислению средств на лицевой банковский счет получателя (акт оказанных услуг), при оплате взносов за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, членских взносов (целевых взносов) в ассоциации и союзы, перечислении авансовых платежей (счет, счет на оплату), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов (за исключением счета, счета на оплату), подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

(абзац в редакции приказа от 25.01.2023 № 5)

Положения подпункта 10 настоящего пункта не распространяются на Заявку на получение наличных денег, Заявку на получение наличных денежных средств, Сводную заявку на кассовый расход (для уплаты налогов), а также в части счета для подтверждения возникновения денежных обязательств по оплате договоров на оказание услуг, выполнение работ, заключенных с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Заявка не проверяется на наличие в ней реквизитов (номера, даты) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявка не проверяется на наличие в ней реквизитов (номера, даты) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), при оплате по договору аренды или по соглашению.

(абзац в редакции приказа от 02.06.2020г. № 49)

11) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства ГРБС (при его наличии).

В одной Заявке на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) может содержаться несколько сумм расходов (выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по одному денежному обязательству.

(пункт 3.3. дополнен абзацем 16 в редакции приказа от 27.12.2024 № 80)

3.4. Для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, по договорам аренды, по соглашениям в Заявке на кассовый расход указываются реквизиты и предмет соответствующего муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, договора аренды, соглашения, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (далее – документы-основания).

(абзац в редакции приказа от 02.06.2020г. № 49)

Для оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд законодательством Российской федерации не предусмотрено, в Заявке на кассовый расход указываются реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также денежных обязательств по договору аренды или по соглашению в Заявке на кассовый расход реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, могут не указываться.

(абзац в редакции приказа от 02.06.2020г. № 49)

3.5. Для подтверждения возникновения денежного обязательства одновременно с Заявкой в Управление предоставляются документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств и указанные в Заявке.

Требования настоящего пункта не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

- обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

- социальными выплатами населению;

- предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;

- предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;

- обслуживанием муниципального долга;

- исполнением судебных актов по искам к бюджету города о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов;

- предоставлением Заявки на получение наличных денег, Заявки на получение наличных денежных средств, Сводной заявки на кассовый расход (для уплаты налогов);

- выплатой ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося приемному родителю;

- предоставлением Заявки на кассовый расход (сокращенной заявки на кассовый расход) (коды форм по КФД 0531801,0531851) при перечислении денежных средств на карту работникам под отчет на закупку товаров, работ и услуг, командировочные расходы или в случае возмещения работникам указанных в настоящем абзаце расходов.

(пункт дополнен абзацем в редакции приказа от 16.10.2020г. №71)

- с предоставлением субсидий муниципальным бюджетным учреждениям.

( пункт 3.5. дополнен абзацем в редакции приказа от 27.12.2024 № 80)

3.6. Документы-основания, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Порядка, представляются в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, заверенного подписью уполномоченного лица ГРБС.

(абзац в редакции приказа от 02.06.2020г. № 49)

При отсутствии технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

В случае предоставления в Управление копий электронных документов поставщиков товаров, работ, услуг на бумажном носителе указанные документы заверяются подписью руководителя и главного бухгалтера ГРБС.

Прилагаемый к Заявке документ-основание на бумажном носителе подлежит возврату ГРБС.

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

1) соответствие кодов классификации расходов бюджета города, указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов, относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение указанного в Заявке на кассовый расход авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в случае представления Заявки на кассовый расход для оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды; соответствие размера и срока выплаты условиям соглашения.

(абзац в редакции приказа от 02.06.2020г. № 49)

4) соответствие содержания операции, исходя из представленного документа-основания, коду вида расходов и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке на кассовый расход;

5) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете ГРБС;

6) соответствие информации, указанной в платежном документе для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве.

7) наличие на официальном сайте в сети «Интернет» [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru), на котором подлежит размещению информация о государственных (муниципальных) учреждениях, муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на финансовое обеспечение выполнения которого осуществляется перечисление субсидии на основании Заявки.».

( пункт 3.7. дополнен абзацем 7 в редакции приказа от 16.12.2021 №61)

3.8. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту (договору) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг договору аренды или соглашению, согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного органом Федерального казначейства бюджетного обязательства, осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

(абзац в редакции приказа от 02.06.2020г. № 49)

1) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета города по бюджетному обязательству и платежу;

2) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

3) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж;

4) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

5) идентичность ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в [Заявке](consultantplus://offline/ref=89507FE6D506EC55C9A5ACC26571283313FAB7B049D8095C47AE57010CF5AE5B46588C37CB20LAb3F), по бюджетному обязательству и платежу;

6) непревышение размера авансового платежа, указанного в [Заявке](consultantplus://offline/ref=89507FE6D506EC55C9A5ACC26571283313FAB7B049D8095C47AE57010CF5AE5B46588C37CB20LAb3F), над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

7) соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, условиям муниципального контракта;

8) соответствие наименования получателя денежных средств, указанного в Заявке, бюджетному обязательству и платежу (независимо от указания (отсутствия) скобок, пробелов, прописных и строчных букв, латиницы или кириллицы);

9) соответствие информации, указанной в платежном документе для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве.

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту (договору) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договору аренды, в соответствии с настоящим пунктом, по [Заявкам](consultantplus://offline/ref=89507FE6D506EC55C9A5ACC26571283313FAB7B049D8095C47AE57010CF5AE5B46588C37CB20LAb3F), в которых не указана ссылка на номер ранее учтенного органом Федерального казначейства бюджетного обязательства, осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного обязательства.

3.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие кодов классификации расходов бюджетов, указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов [видов](consultantplus://offline/ref=48A79A93D1E0AF527136510BD9EEE3447141DF4F8A4F584EC9337A636AEF4F609F099A94E8B52EE2p705G) расходов, относящихся к расходам бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих предельных объемов финансирования, бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

4) соответствие информации, указанной в платежном документе для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве.

3.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета города осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета города, указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов [видов](consultantplus://offline/ref=48A79A93D1E0AF527136510BD9EEE3447141DF4F8A4F584EC9337A636AEF4F609F099A94E8B52EE2p705G) источников финансирования дефицитов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете ГАИФДБ.

3.11. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Заявки, направляет ГРБС (ГАИФДБ) [протокол](consultantplus://offline/ref=48A79A93D1E0AF527136510BD9EEE3447141DA4B8F4D584EC9337A636AEF4F609F099A94E8BC2DE7p704G) с указанием в установленном порядке причин отклонения Заявки.

3.12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Заявка принимается к исполнению.

3.13. Для уточнения кода бюджетной классификации по кассовым операциям, отраженным на лицевом счете ГРБС (ГАИФДБ) в Управление представляется Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (далее – Уведомление).

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным ГРБС (ГАИФДБ) кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

* + при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Владимирской области или муниципального образования в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;
  + при ошибочном указании ГРБС (ГАИФДБ) в Заявке кода бюджетной классификации.

Учет операций по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии на лицевом счете ГРБС свободного остатка лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, или на лицевом счете ГАИФДБ свободного остатка бюджетных ассигнований по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Приложение

к Порядку санкционирования оплаты денежных

обязательств получателей средств бюджета города

и администраторов источников финансирования

дефицита бюджета ЗАТО г.Радужный

Владимирской области

Заявка на распределение объемов финансирования

на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ГРБС)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № лицевого счета | Бюджетная классификация расходов | | | | | Сумма, руб. | Расходное обязательство\* | Бюджетное обязательство\*\* | Денежное обязательство\*\*\* | Назначение платежа |
| глава | разд. подразд. | целевая статья | КВР | доп. класс. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* в графе 8 указываются реквизиты нормативно-правовых актов органов местного самоуправления (решения СНД, постановления и распоряжения администрации), предусматривающие возникновение расходных обязательств и включенные в реестр расходных обязательств

\*\* в графе 9 указываются реквизиты муниципальных контрактов (договоров, соглашений), заключенных в соответствии с законодательством РФ.

\*\*\* в графе 10 указываются реквизиты актов выполненных работ, актов на оказание услуг, накладные, счета и другие документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства. Графа 9, 10 не заполняются при заявке на распределение объемов финансирования по расходам на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда, социальное обеспечение, прочие расходы в части оплаты налогов, сборов, государственных пошлин, лицензий и т.п.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Утвержден

приказом финансового управления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области

от 15.05.2020г. № 47

(в редакции приказа от 27.12.2024 № 80)

Порядок

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города и администраторов источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО г.Радужный Владимирской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании положений статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 2.1 Соглашения об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Владимирской области отдельных функций по исполнению бюджета ЗАТО г.Радужный при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Владимирской области от 03.12.2018 года № 79/07.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия финансового управления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – финансовый орган), Управления Федерального казначейства по Владимирской области (далее – Управление), главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета (далее – ГРБС) и главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета (далее – ГАИФДБ) при оплате денежных обязательств за средств бюджета ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – бюджета города).

1.3. Все операции по кассовым выплатам по кодам классификации расходов бюджета города (по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета города) осуществляются через лицевые счета ГРБС (ГАИФДБ), открытые в Управлении с типом 03 – лицевой счет получателя бюджетных средств.

(подпункт 1.3. в редакции приказа от 27.12.2024 № 80)

1.4. Бюджетные данные (бюджетные ассигнования по публичным нормативным обязательствам и лимиты бюджетных обязательств) и изменения бюджетных данных доводятся до Управления финансовым органом в электронном виде посредством ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства СУФД» (Система удаленного финансового документооборота) расходными расписаниями, сформированными бюджетным отделом финансового органа в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ».

II. Доведение предельных объемов финансирования до ГРБС (ГАИФДБ)

2.1. Финансирование расходов осуществляется на основании кассового плана исполнения бюджета города в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств.

2.2. ГРБС направляет в финансовый орган Заявку на финансирование, сформированную на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему Порядку, подписанную руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) ГРБС.

Руководитель ГРБС несет ответственность за достоверность данных, представленных в Заявке на распределение объемов финансирования.

2.3. Разрешительную надпись (акцепт) на Заявке на распределение объемов финансирования ставит руководитель финансового органа.

2.4. Бюджетный отдел финансового органа проверяет представленную ГРБС Заявку на распределение объемов финансирования на соответствие кодам бюджетной классификации, наличие остатков бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, обоснований заявленных расходов. Работники бюджетного отдела финансового органа имеют право запрашивать документы, подтверждающие возникновение бюджетных и денежных обязательств у ГРБС.

При наличии замечаний Заявка на распределение объемов финансирования не обрабатывается до их полного устранения.

Взаимодействие работников бюджетного отдела финансового органа с ГРБС осуществляется любым доступным способом (лично, по телефону, посредством использования электронной почты и т.п.).

2.5. Бюджетный отдел финансового органа на основании Заявки на распределение объемом финансирования, представленной ГРБС, с целью доведения объемов финансирования расходов в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» формирует расходное расписание на текущую дату с указанием предельных объемов финансирования и отправляет его в электронном виде в Управление посредством использования ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства СУФД».

2.6. Финансирование расходов по обслуживанию муниципального долга (кредитов, полученных от кредитных организаций, а также бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) осуществляется в следующем порядке:

- ГАИФДБ направляет в финансовый орган Заявку на финансирование расходов по обслуживанию муниципального долга на бумажном носителе за подписью руководителя и главного бухгалтера ГАИФДБ в произвольной форме;

- после получения разрешительной надписи (акцепта) руководителя финансового органа на основании представленной Заявки на финансирование расходов по обслуживанию муниципального долга бюджетный отдел финансового органа формирует в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» расходное расписание на текущую дату и направляет его в Управление в электронном виде в ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства СУФД».

III. Санкционирование оплаты денежных обязательств ГРБС (ГАИФДБ)

3.1. Для оплаты денежного обязательства ГРБС (ГАИФДБ) представляет в Управление Заявку на кассовый расход, Сводную заявку на кассовый расход (для уплаты налогов), Заявку на получение наличных денег или Заявку на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (далее – Заявка).

Заявка представляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи в ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства СУФД».

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) ГРБС (ГАИФДБ).

3.2. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Заявки, осуществляет проверку Заявки на соблюдение установленной формы; соответствие подписей имеющимся в Управлении образцам; наличие необходимых реквизитов и показателей; а также на соответствие показателей Заявки требованиям, установленным настоящим Порядком.

3.3. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) номера соответствующего лицевого счета, открытого ГРБС (ГАИФДБ) с типом 03 – лицевой счет получателя бюджетных средств;

(подпункт 1 пункта 3.3. в редакции приказа от 27.12.2024 № 80)

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход, а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода и цифрового кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой кассовый расход должен быть произведен;

4) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

5) вида средств (средства бюджета города и средства, полученные от оказания платных услуг и иной приносящий доход деятельности);

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

7) номера, серии, срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

8) фамилии, имени, отчества, паспортных данных получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

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

10) реквизитов (номера, даты) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, или договора аренды и (или) реквизитов (номера, даты) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладной и (или) акта приемки-передачи и (или) счета-фактуры), выполнении работ, оказании услуг (акта выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счета и (или) счета-фактуры), оказании услуг финансово-кредитными организациями по перечислению средств на лицевой банковский счет получателя (акта оказанных услуг), реквизитов (номера, даты) исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

Положения подпункта 10 настоящего пункта не распространяются на Заявку на получение наличных денег, Заявку на получение наличных денежных средств, Сводную заявку на кассовый расход (для уплаты налогов), а также в части счета для подтверждения возникновения денежных обязательств по оплате договоров на оказание услуг, выполнение работ, заключенных с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Заявка не проверяется на наличие в ней реквизитов (номера, даты) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявка не проверяется на наличие в ней реквизитов (номера, даты) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), при оплате по договору аренды.

11) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства ГРБС (при его наличии).

В одной Заявке на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) может содержаться несколько сумм расходов (выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по одному денежному обязательству.

(пункт 3.3. в редакции приказа от 27.12.2024 № 80)

3.4. Для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, по договорам аренды, в Заявке на кассовый расход указываются реквизиты и предмет соответствующего муниципального контракта (договора), а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд законодательством Российской федерации не предусмотрено, в Заявке на кассовый расход указываются реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также денежных обязательств по договору аренды в Заявке на кассовый расход реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, могут не указываться.

3.5. Для подтверждения возникновения денежного обязательства одновременно с Заявкой в Управление предоставляются документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств и указанные в Заявке.

Требования настоящего пункта не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

- обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

- социальными выплатами населению;

- предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;

- предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;

- обслуживанием муниципального долга;

- исполнением судебных актов по искам к бюджету города о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов;

- предоставлением Заявки на получение наличных денег, Заявки на получение наличных денежных средств, Сводной заявки на кассовый расход (для уплаты налогов);

- выплатой ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося приемному родителю.

- с предоставлением субсидий муниципальным бюджетным учреждениям.

( пункт 3.5. в редакции приказа от 27.12.2024 № 80)

3.6. Документ-основание, предусмотренный пунктом 4.5 настоящего Порядка, представляется в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, заверенных подписью уполномоченного лица ГРБС.

При отсутствии технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

В случае предоставления в Управление копий электронных документов поставщиков товаров, работ, услуг на бумажном носителе указанные документы заверяются подписью руководителя и главного бухгалтера ГРБС.

Прилагаемый к Заявке документ-основание на бумажном носителе подлежит возврату ГРБС.

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

1) соответствие кодов классификации расходов бюджета города, указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов, относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение указанного в Заявке на кассовый расход авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в случае представления Заявки на кассовый расход для оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

4) соответствие содержания операции, исходя из представленного документа-основания, коду вида расходов и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке на кассовый расход;

5) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете ГРБС;

6) соответствие информации, указанной в платежном документе для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве.

3.8. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту (договору) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договору аренды, согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного органом Федерального казначейства бюджетного обязательства, осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета города по бюджетному обязательству и платежу;

2) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

3) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж;

4) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

5) идентичность ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в [Заявке](consultantplus://offline/ref=89507FE6D506EC55C9A5ACC26571283313FAB7B049D8095C47AE57010CF5AE5B46588C37CB20LAb3F), по бюджетному обязательству и платежу;

6) непревышение размера авансового платежа, указанного в [Заявке](consultantplus://offline/ref=89507FE6D506EC55C9A5ACC26571283313FAB7B049D8095C47AE57010CF5AE5B46588C37CB20LAb3F), над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

7) соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, условиям муниципального контракта;

8) соответствие наименования получателя денежных средств, указанного в Заявке, бюджетному обязательству и платежу (независимо от указания (отсутствия) скобок, пробелов, прописных и строчных букв, латиницы или кириллицы);

9) соответствие информации, указанной в платежном документе для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве.

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту (договору) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договору аренды, в соответствии с настоящим пунктом, по [Заявкам](consultantplus://offline/ref=89507FE6D506EC55C9A5ACC26571283313FAB7B049D8095C47AE57010CF5AE5B46588C37CB20LAb3F), в которых не указана ссылка на номер ранее учтенного органом Федерального казначейства бюджетного обязательства, осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного обязательства.

3.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие кодов классификации расходов бюджетов, указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов [видов](consultantplus://offline/ref=48A79A93D1E0AF527136510BD9EEE3447141DF4F8A4F584EC9337A636AEF4F609F099A94E8B52EE2p705G) расходов, относящихся к расходам бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих предельных объемов финансирования, бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

4) соответствие информации, указанной в платежном документе для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве.

3.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета города осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета города, указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов [видов](consultantplus://offline/ref=48A79A93D1E0AF527136510BD9EEE3447141DF4F8A4F584EC9337A636AEF4F609F099A94E8B52EE2p705G) источников финансирования дефицитов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете ГАИФДБ.

3.11. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Заявки, направляет ГРБС (ГАИФДБ) [протокол](consultantplus://offline/ref=48A79A93D1E0AF527136510BD9EEE3447141DA4B8F4D584EC9337A636AEF4F609F099A94E8BC2DE7p704G) с указанием в установленном порядке причин отклонения Заявки.

3.12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Заявка принимается к исполнению.

3.13. Для уточнения кода бюджетной классификации по кассовым операциям, отраженным на лицевом счете ГРБС (ГАИФДБ) в Управление представляется Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (далее – Уведомление).

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным ГРБС (ГАИФДБ) кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

* + при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Владимирской области или муниципального образования в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;
  + при ошибочном указании ГРБС (ГАИФДБ) в Заявке кода бюджетной классификации.

Учет операций по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии на лицевом счете ГРБС свободного остатка лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, или на лицевом счете ГАИФДБ свободного остатка бюджетных ассигнований по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Приложение

к Порядку санкционирования оплаты денежных

обязательств получателей средств бюджета города

и администраторов источников финансирования

дефицита бюджета ЗАТО г.Радужный

Владимирской области

Заявка на распределение объемов финансирования

на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ГРБС)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № лицевого счета | Бюджетная классификация расходов | | | | | Сумма, руб. | Расходное обязательство\* | Бюджетное обязательство\*\* | Денежное обязательство\*\*\* | Назначение платежа |
| глава | разд. подразд. | целевая статья | КВР | доп. класс. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* в графе 8 указываются реквизиты нормативно-правовых актов органов местного самоуправления (решения СНД, постановления и распоряжения администрации), предусматривающие возникновение расходных обязательств и включенные в реестр расходных обязательств

\*\* в графе 9 указываются реквизиты муниципальных контрактов (договоров, соглашений), заключенных в соответствии с законодательством РФ.

\*\*\* в графе 10 указываются реквизиты актов выполненных работ, актов на оказание услуг, накладные, счета и другие документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства. Графа 9, 10 не заполняются при заявке на распределение объемов финансирования по расходам на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда, социальное обеспечение, прочие расходы в части оплаты налогов, сборов, государственных пошлин, лицензий и т.п.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)