Финансовый отдел администрации Ядринского муниципального округа

Чувашской Республики

**П Р И К А З**

|  |
| --- |
| 13 февраля 2023 года г. Ядрин № 21 |

**Об утверждении Порядка исполнения бюджета Ядринского муниципального округа Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Ядринского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии со [статьями 219](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/219)и[219.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/2192) Бюджетного кодекса Российской Федерации и [статьей](http://internet.garant.ru/document/redirect/403052008/36) 28 решения Собрания депутатов Ядринского муниципального округа Чувашской Республики «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Ядринском муниципальном округе Чувашской Республики», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1000) исполнения бюджета Ядринского муниципального округа Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Ядринского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

[приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/17627053/0)финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики от 05.02.2009 г. № 4 «О порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения Ядринского районного бюджета Чувашской Республики и бюджетов городского и сельских поселений Ядринского района Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита Ядринского районного бюджета Чувашской Республики и бюджетов городского и сельских поселений Ядринского района Чувашской Республики и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса на уровне Ядринского района Чувашской Республики».

[приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/17681975/0) финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики от 01.04.2009 г. № 12 «О внесении изменений в [приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/17627053/0)финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики от 05.02.2009 г. № 4 «О порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения Ядринского районного бюджета Чувашской Республики и бюджетов городского и сельских поселений Ядринского района Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита Ядринского районного бюджета Чувашской Республики и бюджетов городского и сельских поселений Ядринского района Чувашской Республики и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса на уровне Ядринского района Чувашской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника финансового отдела администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Начальник финансового отдела

администрации Ядринского муниципального

округа Чувашской Республики В.А. Облинова

Приложение № 1

к [приказ](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_0)у финансового отдела администрации

Ядринского муниципального округа

Чувашской Республики
от 13.02.2023 № 21

# Порядокисполнения бюджета Ядринского муниципального округа Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Ядринского муниципального округа Чувашской Республики

# I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение [статей 219](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/219) и [219.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/2192) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) с учетом положений [статьи 161](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/161) Кодекса, [статьей](http://internet.garant.ru/document/redirect/403052008/36) 28 решения Собрания депутатов Ядринского муниципального округа Чувашской Республики «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Ядринском муниципальном округе Чувашской Республики» и устанавливает порядок исполнения бюджета Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (далее - бюджет) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета через лицевые счета, открытые получателям средств бюджета в УФК по Чувашской Республике (далее - УФК по ЧР).

1.2. Исполнение бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета предусматривает:

принятие и учет получателями средств бюджета (далее - получатели) бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств, предусмотренных в бюджете на финансирование расходов, в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств, и администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее - администраторы) в пределах доведенных до них бюджетных ассигнований (далее - принятие и учет бюджетных и денежных обязательств);

подтверждение получателями и администраторами (далее - клиенты) денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете на финансирование расходов, и за счет источников финансирования дефицита бюджета (далее - подтверждение денежных обязательств);

санкционирование УФК по ЧР оплаты денежных обязательств клиентов, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете на финансирование расходов, и источников финансирования дефицита бюджета (далее - санкционирование оплаты денежных обязательств);

подтверждение исполнения денежных обязательств клиентов, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных на финансирование расходов, и источников финансирования дефицита бюджета (далее - подтверждение исполнения денежных обязательств).

# II. Принятие и учет клиентами бюджетных и денежных обязательств,

# подлежащих исполнению за счет средств, предусмотренных в бюджете

# на финансирование расходов, и источников финансирования дефицита бюджета

2.1. Клиент принимает бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств, предусмотренных в бюджете на финансирование расходов, и за счет источников финансирования дефицита бюджета (далее - средства бюджета), путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

2.2. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется клиентом в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

2.3. Заключение и оплата получателем муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета, производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов бюджета лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

При уменьшении получателю главным распорядителем бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с [Порядком](http://internet.garant.ru/document/redirect/17599026/1000) составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств бюджета, исполнение заключенных муниципальных контрактов, иных договоров осуществляется в соответствии с требованиями [пункта 6 статьи 161](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/1616) Кодекса.

# III. Подтверждение клиентами денежных обязательств, подлежащих оплате

# за счет средств бюджета

3.1. Клиент подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

3.2. Оформление платежных и иных документов, представляемых клиентами в УФК по ЧР для санкционирования оплаты денежных обязательств, осуществляется в соответствии с требованиями [Кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0), нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Центрального Банка Российской Федерации, Федерального казначейства.

3.3. Платежные и иные документы направляются клиентом в УФК по ЧР в электронном виде с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) (далее - электронная подпись) в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между УФК по ЧР и клиентами.

При отсутствии электронного документооборота с применением [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) между УФК по ЧР и клиентами платежные и иные документы представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Для оплаты денежных обязательств клиенты представляют в УФК по ЧР следующие платежные документы: заявку на кассовый расход по форме согласно [приложению № 1](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1100) к настоящему Порядку, заявку на получение наличных денег, заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту по формам, установленным [Порядком](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/1000) казначейского обслуживания, утвержденным [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/0) Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н (далее также - Заявка).

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

# IV. Санкционирование оплаты денежных обязательств

4.1. Для оплаты денежных обязательств клиент представляет в УФК по ЧР Заявку.

4.2. Прием и рассмотрение Заявки, представленной клиентом в УФК по ЧР для санкционирования оплаты денежных обязательств, осуществляется уполномоченным специалистом УФК по ЧР в течение операционного дня.

4.3. Уполномоченный специалист проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в Заявке реквизитов и показателей, предусмотренных [пунктом 4.4 раздела IV](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_44) настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных в [пунктах 4.7](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_47) и [4.9 раздела IV](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_49) настоящего Порядка, а также соответствие показателей Заявки указанным в ней документам в соответствии с условиями [пункта 4.6 раздела IV](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_46) настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным [пунктами 4.10 - 4.14 раздела IV](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_410) настоящего Порядка:

не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом Заявки в УФК по ЧР;

не позднее четвертого рабочего дня, следующего за днем представления клиентом Заявки в УФК по ЧР, в случаях, установленных [абзацем вторым подпункта 15 пункта 4.10 раздела IV](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_410152) настоящего Порядка.

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

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным клиентом для открытия соответствующего лицевого счета;

2) уникального кода получателя по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее соответственно - Сводный реестр, код по Сводному реестру), и номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

3) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести перечисление, и кода объекта капитального строительства, объекта недвижимости, мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта), включенных в республиканскую адресную инвестиционную программу (далее - объект РАИП), кода мероприятия по информатизации (при наличии), а также текстового назначения платежа;

4) суммы перечисления и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой оно должно быть произведено;

5) суммы перечисления в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

6) вида средств для исполнения обязательства;

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

8) номера учтенного в УФК по ЧР бюджетного обязательства получателя (при его наличии);

9) номера и серии чека (при представлении Заявки на получение наличных денег);

10) срока действия чека (при представлении Заявки на получение наличных денег);

11) фамилии, имени и отчества получателя по чеку (при представлении Заявки на получение наличных денег);

12) данных документов, удостоверяющих личность получателя по чеку (при представлении Заявки на получение наличных денег);

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

14) реквизитов (номер, дата) документов (предмета договора (муниципального контракта, соглашения) (при наличии), предусмотренных [графой 2](http://internet.garant.ru/document/redirect/42525868/301) Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета, установленного приложением № 3 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденному [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/42525868/0) финансового отдела администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики от 28 декабря 2022 г. № 3 (далее - Перечень документов), предоставляемыми клиентами при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств;

15) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) [счет-фактура](http://internet.garant.ru/document/redirect/70116264/1000)), 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, предусмотренных [графой 2](http://internet.garant.ru/document/redirect/42525868/301) Перечня документов (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).

4.5. Требования [подпункта 14 пункта 4.4 раздела IV](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_4414) настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования [подпунктов 14](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_4414) и [15 пункта 4.4 раздела IV](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_4415) настоящего Порядка не применяются:

при проверке Заявки на получение наличных денег, Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту;

при проверке Заявки на кассовый расход при перечислении средств получателям, осуществляющим в соответствии с [бюджетным законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/2) Российской Федерации операции со средствами бюджета на счетах, открытых им в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, и обособленным подразделениям получателей, не наделенным полномочиями по ведению бюджетного учета (далее - уполномоченное подразделение).

Требования [подпункта 15 пункта 4.4 раздела IV](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_4415) настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при:

перечислении средств в соответствии с договором, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со [статьей 80](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/80) Кодекса;

перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу;

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта);

перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными настоящим Порядком.

4.6. Клиент для оплаты денежных обязательств, возникающих по договорам (муниципальным контрактам) и соглашениям, указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в [подпункте 15 пункта 4.4 раздела IV](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_4415) настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего договора (муниципального контракта) и соглашения, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке указываются в соответствии с требованиями, установленными в [подпункте 15 пункта 4.4 раздела IV](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_4415) настоящего Порядка, только реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

4.7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства клиент представляет в УФК по ЧР вместе с Заявкой на кассовый расход указанный в ней в соответствии с [подпунктом 15 пункта 4.4 раздела IV](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_4415) настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным [пунктом 4.9 раздела IV](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_49) настоящего Порядка.

4.8. Требования, установленные [пунктом 4.7 раздела IV](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_47) настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг);

с социальными выплатами населению;

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

с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам;

с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к Ядринскому муниципальному округу Чувашской Республики о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов либо должностных лиц этих органов.

4.9. Клиент представляет в УФК по ЧР при наличии электронного документооборота с применением [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) между Отделом № 4 и клиентом электронную копию, созданную посредством сканирования, подтвержденную электронной подписью уполномоченного лица клиента, соответствующего документа-основания (далее - электронная копия документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства).

Клиент представляет в УФК по ЧР при отсутствии электронного документооборота с применением [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) между УФК по ЧР и клиентом документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе, на основании которого уполномоченный работник формирует электронную копию документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, и подписывает его своей электронной подписью. УФК по ЧР не вправе вносить изменения в электронную копию документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Прилагаемый к Заявке документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе после формирования его электронной копии в соответствии с настоящим пунктом подлежит возврату клиенту.

При наличии в УФК по ЧР ранее созданной в соответствии с условиями настоящего пункта электронной копии договора (муниципального контракта) подтверждение возникновения денежного обязательства, вытекающего из такого договора (муниципального контракта), осуществляется на основании имеющейся в электронной копии соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Электронные копии документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежат хранению в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов бюджетов кодам [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000) Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

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

3) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000) Российской Федерации (далее - порядок применения бюджетной классификации);

4) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих предельных объемов финансирования, учтенных на соответствующем лицевом счете;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанного в Заявке на кассовый расход, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

6) соответствие реквизитов Заявки на кассовый расход требованиям [бюджетного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/2) Российской Федерации о перечислении средств бюджетов на соответствующие казначейские счета;

7) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по денежному обязательству и платежу;

8) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджетов по денежному обязательству и платежу;

9) идентичность кода валюты, в которой принято денежное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Заявке;

10) непревышение суммы Заявки над суммой неисполненного денежного обязательства;

11) соответствие кода классификации расходов бюджетов и кода РАИП по денежному обязательству и платежу;

12) непревышение размера авансового платежа, указанного в Заявке на кассовый расход, над суммой авансового платежа по бюджетному (денежному) обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

13) соответствие уникального номера реестровой записи в реестре контрактов, указанном в [пункте 3 графы 2](http://internet.garant.ru/document/redirect/42525868/1303) Перечня документов (далее - реестр контрактов), договору (муниципальному контракту), подлежащему включению в реестр контрактов и содержащему сведения, составляющие государственную тайну, указанному в Заявке на кассовый расход.

Проверка, установленная настоящим подпунктом, не производится при представлении Заявки на кассовый расход для осуществления первого авансового платежа по договору (муниципальному контракту), содержащему сведения, составляющие государственную тайну;

14) непревышение указанной в Заявке на кассовый расход суммы авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным федеральным законом (постановлением Правительства Российской Федерации);

15) наличие размещенного на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.bus.gov.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1304) по размещению информации о муниципальных учреждениях, муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в случае представления Заявки при перечислении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

В случаях и в порядке, установленных законами Российской Федерации и законами Чувашской Республики, и (или) принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, осуществляется проверка информации, содержащейся в денежном обязательстве, на соответствие фактически поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам.

4.11. В случае если Заявка на кассовый расход представляется для оплаты денежных обязательств, по которым формирование Сведений о денежном обязательстве в соответствии с [Порядком](http://internet.garant.ru/document/redirect/42525868/1000) учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/42525868/0) финансового отдела администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики от 28 декабря 2022 г. № 3 (далее - Порядок учета бюджетных и денежных обязательств), осуществляется УФК по ЧР, клиент представляет вместе с Заявкой на кассовый расход указанный в ней документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением документов, указанных в [пункте 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/42525868/1310)**,** [строках 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/42525868/1312)**,** [5 - 11 пункта 12 графы 3](http://internet.garant.ru/document/redirect/42525868/13125) Перечня документов.

При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае, установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям проверки, установленным [пунктом 4.10 раздела IV](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_410) настоящего Порядка, осуществляется проверка равенства сумм Заявки сумме соответствующего денежного обязательства.

4.12. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству, обусловленному договором (муниципальным контрактом), предусматривающим обязанность получателя средств бюджета - муниципального заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/2) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в доход бюджета, получатель средств бюджета представляет в УФК по ЧР не позднее представления Заявки на оплату денежного обязательства по договору (муниципальному контракту) платежный документ на перечисление в доход бюджета суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному договору (муниципальному контракту).

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

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов бюджетов кодам [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000) Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000);

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

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

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов кодам [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000) Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000)**;**

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

4.15. В случае если форма или информация, указанные в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 4.3](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_43)**,** [4.4](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_44)**,** [4.10 - 4.14 раздела IV](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_410) настоящего Порядка, УФК по ЧР возвращает клиенту не позднее сроков, установленных пунктом 4.3 раздела IV настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе по форме согласно [приложению № 2](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1200) к настоящему Порядку причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, клиенту не позднее сроков, установленных [пунктом 4.3 раздела IV](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_43) настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

4.16. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, УФК по ЧР проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств клиента с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя, и Заявка принимается к исполнению.

4.17. Представление и хранение платежных документов для санкционирования оплаты денежных обязательств клиента, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3)Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

# V. Подтверждение исполнения денежных обязательств получателей средств бюджета, подлежащих оплате за счет средств бюджета

5.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется УФК по ЧР путем выдачи клиенту выписки из его лицевого счета с приложенными к ней платежными документами с отметкой, подтверждающей списание денежных средств в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение не денежных операций по исполнению денежных обязательств клиентов.

5.2. Оформление и выдача клиентам выписок из их лицевых счетов осуществляются в порядке, установленном УФК по ЧР.

# VI. Указания по заполнению форм документов, представленных

# в приложениях к Порядку

6.1. Заполнение Заявки на кассовый расход ([приложение № 1](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1100)) осуществляется клиентами следующим образом.

[Заявка](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1100) на кассовый расход формируется клиентом отдельно на оплату каждого денежного обязательства.

В [наименовании](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1100) формы документа указывается номер, присвоенный клиентом, оформляющим Заявку на кассовый расход.

В [заголовочной части](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1100) формы документа указываются:

[дата](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11001), на которую сформирован документ с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате «день, месяц, год» (00.00.0000). Дата заполнения документа должна быть не позднее даты текущего рабочего дня;

по [строке](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11002) «Наименование клиента» - наименование клиента, формирующего Заявку на кассовый расход, с отражением в кодовой зоне номера лицевого счета кода по Сводному реестру.

При этом наименование клиента в [заголовочной части](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1100) Заявки на кассовый расход должно соответствовать его наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

[Номер](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11003) лицевого счета клиента, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать номеру соответствующего лицевого счета, открытого в УФК по ЧР;

по [строке](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11004) «Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование главного распорядителя средств бюджета Ядринского муниципального округа Чувашской Республики или главного администратора источников финансирования дефицита Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, в ведении которого находится клиент, формирующий Заявку на кассовый расход, с отражением в кодовой зоне кода главного распорядителя по [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000) (далее - код главы по бюджетной классификации).

Наименование главного распорядителя средств бюджета Ядринского муниципального округа Чувашской Республики в заголовочной части Заявки на кассовый расход должно соответствовать наименованию главного распорядителя средств бюджета Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра. При этом код главы по [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000), указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

по [строке](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11005) «Наименование бюджета» - «бюджет»;

по [строке](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11006) «Финансовый орган» - «Финансовый отдел администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики».

В кодовой зоне Заявки на кассовый расход по [строке](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11007) «Предельная дата исполнения» указывается дата в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), не позже которой должна быть исполнена данная Заявка. При этом предельная дата исполнения не должна быть ранее даты текущего рабочего дня.

В кодовой зоне Заявки на кассовый расход по [строке](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11008) «Учетный номер обязательства» указывается номер обязательства, присвоенный УФК по ЧР бюджетному обязательству при постановке его на учет. При этом учетный номер обязательства должен соответствовать номеру бюджетного обязательства, учтенному на лицевом счете получателя, для исполнения которого формируется Заявка на кассовый расход. В случае первичного присвоения номера обязательству при регистрации Заявки на кассовый расход (без предварительной регистрации самого бюджетного обязательства) данное поле заполняется УФК по ЧР.

[Строка](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11009) «Приоритет исполнения» может заполняться при наличии соответствующих полномочий. При этом в кодовой зоне Заявки на кассовый расход приоритет исполнения может быть указан цифрой.

[Раздел 1.](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1101) «Реквизиты документа» Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графах 1](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11011), 2 - соответственно сумма Заявки на кассовый расход в валюте, в которой должна быть осуществлена выплата, и код валюты выплаты по [Общероссийскому классификатору валют](http://internet.garant.ru/document/redirect/12122754/0) (далее - ОКВ);

в [графе 3](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11011) - сумма выплаты в рублях. Графа 3 заполняется в случае, если бюджетное обязательство было принято в иностранной валюте, а оплата осуществляется в рублях (в графах 1, 2 указываются соответственно сумма в валюте обязательства и код по [ОКВ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12122754/0), в графе 3 - сумма выплаты в рублях);

в [графе 4](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11011) - признак авансового платежа. Если платеж является авансовым, в графе указывается «Да», если платеж не является авансовым - указывается «Нет»;

в [графе 5](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11011) - сумма НДС в валюте заявки (при необходимости);

в [графах 6](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11011)**,** 7, 8 - соответственно очередность, вид, назначение платежа.

При этом в [графе 8](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11011) указывается назначение платежа, общее для всего документа. В случае если Заявка на кассовый расход формируется для подкрепления счета по выдаче наличных для дальнейшей выдачи наличных обособленному подразделению, не наделенному обязанностью ведения бухгалтерского (бюджетного) учета (далее - уполномоченное подразделение), указывается наименование соответствующего уполномоченного подразделения. Если Заявка на кассовый расход формируется для осуществления операции по восстановлению кассового расхода по соответствующему коду [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000), то в графе 8 в скобках перед текстовым примечанием указывается номер бюджетного обязательства, по которому должно пройти восстановление средств.

[Раздел 2.](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1102) «Реквизиты документа-основания» Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке в [графах 1](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11021), 2, 3, 4 указываются соответственно вид, номер, дата, предмет (краткое содержание) документа-основания (муниципальный контракт, договор, счет, накладная, акт выполненных работ, другое).

[Раздел 2](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1102) выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде при наличии документа-основания, подтверждающего возникновение денежного обязательства, для оплаты которого представляется данная Заявка на кассовый расход.

Если заполняется [раздел 2](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1102), то [раздел 4](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1104) Заявки на кассовый расход не заполняется.

[Раздел 3.](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1103) «Реквизиты контрагента» Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графах 1](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11031), 2, 3, 4, 5 - соответственно наименование (фамилия, имя, отчество - для физического лица), ИНН, КПП, номер лицевого счета, номер банковского счета контрагента.

Лицевой счет контрагента указывается в [графе 4](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11031)в случае, если контрагент является участником бюджетного процесса, лицевой счет которого открыт в УФК по ЧР;

в [графах 6](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11031), 7, 8 - наименование, [БИК](http://internet.garant.ru/document/redirect/555333/0), номер корреспондентского счета банка, в котором открыт счет контрагента.

В разделе 3 указываются реквизиты контрагента, которому перечисляются средства в соответствии с данной Заявкой на кассовый расход, либо реквизиты.

[Раздел 4.](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1104) «Реквизиты налоговых платежей» Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графе 1](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11041) - статус налогоплательщика;

в [графах 2](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11041), 3 - соответственно коды [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000) и коды по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (далее - коды [ОКТМО](http://internet.garant.ru/document/redirect/70465940/0));

в [графах 4](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11041)**,** 8 - соответственно основание и тип платежа;

в [графе 5](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11041) - период времени, за который исчисляется сумма налога, подлежащая уплате;

в [графах 6](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11041)**,** 7 - соответственно номер и дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, на перечисление средств в оплату налоговых платежей.

[Раздел 4.](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1104) «Реквизиты налоговых платежей» Заявки на кассовый расход выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде при перечислении средств в оплату налоговых платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Если заполняется [раздел 4](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1104)**,** [раздел 2](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1102) Заявки на кассовый расход не заполняется.

[Раздел 5.](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1105) «Расшифровка заявки на кассовый расход» Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в [графе 1](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11051)- порядковый номер записи по строке;

в [графе 2](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11051)- наименование вида средств, за счет которых должно быть произведено перечисление;

в [графе 3](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11051) - по каждому виду средств, кроме средств, поступающих во временное распоряжение учреждения, указываются коды [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000), по которым должны быть произведены выплаты:

для расходов коды указываются по классификации расходов бюджетов;

для источников финансирования дефицита бюджета коды указываются по классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

в [графе 4](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11051) - коды [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000), по которым должно осуществляться зачисление средств, перечисляемых в соответствии с данной Заявкой на кассовый расход, в случае, если получателем платежа является другой получатель, лицевой счет которого открыт в УФК по ЧР;

в [графах 5](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11051), 6 - соответственно сумма в валюте Заявки на кассовый расход и сумма в валюте Российской Федерации по соответствующим кодам [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000). Графа 6 заполняется в случае заполнения графы 3 раздела 1;

в [графе 7](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11051) - назначение платежа по соответствующему коду [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000) в соответствии с документом-основанием, подтверждающим возникновение денежного обязательства. Графа 7 заполняется, если назначение платежа меняется в зависимости от кода бюджетной классификации или сумм, указанных в Заявке на кассовый расход;

в [графе 8](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11051) - в случае необходимости, перед текстовым примечанием в скобках код цели, а также иная информация, необходимая для исполнения бюджета.

Указанные в [разделе 5](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1105) Заявки на кассовый расход коды [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000) должны соответствовать структуре и кодам бюджетной классификации, установленной Министерством финансов Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период (далее - действующие коды).

На каждой завершенной странице Заявки на кассовый расход проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица) клиента, подписавшего Заявку на кассовый расход;

подпись главного бухгалтера (при наличии в штате) (уполномоченного руководителем лица) клиента.

На последнем листе Заявки на кассовый расход проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, подписавшего Заявку на кассовый расход, и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись главного бухгалтера (при наличии в штате) (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Заявки на кассовый расход должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

На последнем листе Заявки на кассовый расход в поле «Отметка УФК по ЧР о регистрации Заявки на кассовый расход» уполномоченным специалистом указывается номер, присвоенный Заявке на кассовый расход, и проставляется подпись уполномоченного специалиста, ответственного за обработку документа, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона и дата обработки документа.

6.2. Формирование Протокола ([приложение № 2](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1200)) осуществляется УФК по ЧР для отражения результатов обработки документов.

В [наименовании](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1200) формы документа указывается номер, присвоенный УФК по ЧР. Протоколу присваивается порядковый номер в рамках текущего финансового года.

В [заголовочной части](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1200) формы документа указываются:

[дата](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_12001), на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ, в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по [строке](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_12002) «Наименование документа» - полное наименование документа клиента, по результатам обработки которого формируется данный Протокол, с отражением в кодовой зоне номера документа и даты формирования документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по [строке](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_12003) «Наименование клиента» указывается наименование главного распорядителя (распорядителя, получателя) средств бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета, документ которого обрабатывался в УФК по ЧР, с отражением в кодовой зоне номера его лицевого счета и кода по Сводному реестру;

по [строке](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_12004) «Наименование бюджета» - «бюджет»;

по [строке](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_12005) «Указание» - принят или аннулирован в УФК по ЧР документ, представленный клиентом, с отражением в кодовой зоне даты принятия на учет (аннулирования) документа клиента.

По [строке](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_12006) «Примечание» приводится описание причин аннулирования документа или непринятия его для обработки или постановки на учет в УФК по ЧР и другая необходимая информация.

На последней странице Протокола проставляются:

подпись работника, ответственного за формирование Протокола, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Протокола на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

Приложение № 1
к [Порядку](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1000) исполнения бюджета Ядринского

муниципального округа Чувашской Республики
по расходам и источникам финансирования дефицита
бюджета Ядринского муниципального округа

Чувашской Республики

 ┌──────┐

 ЗАЯВКА НА КАССОВЫЙ РАСХОД N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Коды │

 ├──────┤

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├──────┤

Наименование клиента[\*](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_11111) по Сводному │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру │ │

 ├──────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер │ │

 лицевого │ │

 счета │ │

 ├──────┤

Главный распорядитель бюджетных средств, главный Код главы по │ │

администратор источников финансирования дефицита [БК](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000) │ │

бюджета │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────┤

Наименование бюджета │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────┤

Финансовый орган │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────┤

 Предельная дата исполнения │ │

 ├──────┤

 Учетный номер обязательства │ │

 ├──────┤

Приоритет исполнения │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────┤

Периодичность: ежедневная │ │

 ├──────┤

Единица измерения: руб. по [ОКЕИ](http://internet.garant.ru/document/redirect/179222/0) │ │

 └──────┘

# 1. Реквизиты документа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма в валюте выплаты | Код валюты по [ОКВ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12122754/0) | Сумма | Признак авансового платежа | Сумма НДС в валюте заявки | Очередность платежа | Вид платежа | Назначение платежа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 2. Реквизиты документа-основания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид | Номер | Дата | Предмет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

# 3. Реквизиты контрагента

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование/фамилия, имя, отчество | ИНН | КПП | Лицевой счет | Банковский счет | Наименование банка | [БИК](http://internet.garant.ru/document/redirect/555333/0)банка | Корреспондентский счет банка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 4. Реквизиты налоговых платежей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус налогоплательщика | Код по [БК](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000) | Код [ОКТМО](http://internet.garant.ru/document/redirect/70465940/0) | Основание платежа | Налоговый период | Реквизиты документа-основания | Тип платежа |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 5. Расшифровка заявки на кассовый расход

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование вида средств для исполнения обязательства | Код по [БК](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000) плательщика | Код по БК получателя | Сумма в валюте заявки | Сумма в рублях | Назначение платежа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

(уполномоченное им лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное руководителем лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Отметка органа Федерального казначейства │

│ о регистрации Заявки на кассовый расход │

│Номер заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон) │

│"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌───────────┐

 Номер страницы │ │

 ├───────────┤

 Всего страниц │ │

 └───────────┘

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

\* Главный распорядитель, распорядитель, получатель средств бюджета, главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета.

Приложение № 2
к [Порядку](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_1000) исполнения бюджета Ядринского

муниципального округа Чувашской Республики
по расходам и источникам финансирования дефицита
бюджета Ядринского муниципального округа

Чувашской Республики

 ───────────────────────┐ ┌────────┐

 Протокол " │ │ │ Коды │

 └─────────────────────────┘ ├────────┤

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├────────┤

УФК по ЧР │ x │

 ├────────┤

Наименование Номер │ │

документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа │ │

 ├────────┤

 Дата │ │

 документа │ │

 ├────────┤

Наименование По │ │

клиента[\*](file:///C%3A%5CUsers%5C6%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2028%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%20%D0%B3%20N%2095%20%D0%BF%20%D0%9E.rtf#sub_12111) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сводному │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевого │ │

 счета │ │

 ├────────┤

Наименование бюджета │ x │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├────────┤

Указание Дата │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 (документ клиента принимается/аннулируется) └────────┘

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)

 ┌────────────┐

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Номер страницы │ │

 ├────────────┤

 Всего страниц │ │

 └────────────┘

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

\* Главный распорядитель, распорядитель, получатель средств бюджета, главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета