



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЛОМОНОСОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02. 2006 года

№ 15-А-п

Об утверждении Инструкции о порядке финансирования расходов бюджета муниципального образования город Ломоносов и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений при казначейской системе исполнения бюджета

В целях приведения порядка финансирования расходов бюджета муниципального образования город Ломоносов и ведения лицевых счетов главных распорядителей бюджетных средств и подведомственных им бюджетных учреждений при казначейской системе исполнения бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса Российской Федерации и Положением «О бюджетном процессе», утвержденного Постановлением Муниципального Совета муниципального образования город Ломоносов №142 от 14.07.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкции о порядке финансирования расходов бюджета муниципального образования город Ломоносов и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений при казначейской системе исполнения бюджета согласно приложению.
2. Финансово-экономической службе Администрации муниципального образования город Ломоносов довести настоящее Постановление до сведения подведомственных бюджетных учреждений и иных заинтересованных организаций.
3. Контроль за выполнением Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня издания.

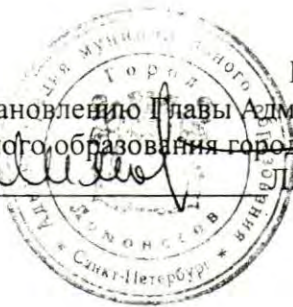
Глава Администрации муниципального
образования город Ломоносов

Л.Г. Шимарек

Проект подготовила Борзова Е.Н.



Приложение
к Постановлению Главы Администрации
муниципального образования город Ломоносов
Д.Г. Шимарек



**Инструкция
о порядке финансирования расходов бюджета
муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением «О бюджетном процессе», и устанавливает порядок финансирования расходов бюджета муниципального образования город Ломоносов и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений при казначейской системе исполнения бюджета муниципального образования город Ломоносов.

1.2. В настоящей Инструкции используются следующие понятия и термины:

Финансово-экономическая служба Администрации муниципального образования город Ломоносов – уполномоченный орган, на который возложены функции по организации исполнения и исполнению бюджета муниципального образования город Ломоносов; и осуществляющий платежи за счет бюджетных средств от имени и по поручению бюджетных учреждений, а также функции по организации финансирования и финансированию расходов бюджета муниципального образования город Ломоносов на основе казначейской системы исполнения бюджета (далее уполномоченный орган);

Бюджетный отдел осуществляет функции по вопросам:

- планирования и исполнения бюджета муниципального образования город Ломоносов ;
- организации финансирования и финансированию расходов бюджета муниципального образования город Ломоносов на основе казначейской системы исполнения бюджета,
- контроля за целевым использованием средств бюджета муниципальными бюджетными учреждениями;

Отдел учета и отчетности осуществляет функции:

- ведения бюджетного учета
- составления отчетности по исполнению бюджета муниципального образования город Ломоносов;

- ведения бюджетного учета
- составления отчетности по исполнению бюджета муниципального образования город Ломоносов;

Главный распорядитель бюджетных средств – орган местного самоуправления, определенный перечнем главных распорядителей бюджетных средств, ежегодно утверждаемый Решением Муниципального Совета муниципального образования город Ломоносов, имеющий право распределять бюджетные средства по подведомственным бюджетным учреждениям и осуществляющий исполнение соответствующей части бюджета муниципального образования город Ломоносов.

Бюджетное учреждение - организация, созданная органами местного самоуправления для осуществления управленческих, образовательных, социально-культурных, и иных функций некоммерческого характера, деятельность которой финансируется из бюджета муниципального образования город Ломоносов на основе сметы доходов и расходов. Перечень бюджетных учреждений, которым открыты лицевые счета в Уполномоченном органе муниципального образования город Ломоносов, утверждается Главой Администрации муниципального образования город Ломоносов.

Бюджетное обязательство - признанная обязанность Уполномоченного органа совершить расходование средств бюджета муниципального образования город Ломоносов в течение определенного срока, возникающая в соответствии с Решением Муниципального Совета муниципального образования город Ломоносов о бюджете на финансовый год и со сводной росписью бюджета муниципального образования город Ломоносов

Лимит бюджетных обязательств - объем бюджетных обязательств, определяемый и утверждаемый Уполномоченным органом для бюджетных учреждений на квартал;

Лицевой счет - регистр аналитического учета Уполномоченного органа, предназначенный для отражения утвержденных ассигнований по бюджету муниципального образования город Ломоносов, лимитов бюджетных обязательств муниципального образования город Ломоносов, доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений, объемов финансирования бюджетного учреждения;

Автоматизированная информационная система бюджетного процесса - электронное казначейство (далее - АИСБП-ЭК) - совокупность организационных, программных и технических мероприятий, классификаторов, баз данных, автоматизированно обеспечивающих производство трудоемких операций и взаимодействие участников многостадийного бюджетного процесса, разработанных на основе требований бюджетного законодательства.

1.3. В муниципальном образовании город Ломоносов установлено казначейское исполнение бюджета. Уполномоченный орган осуществляет платежи за счет бюджетных средств от имени и по поручению бюджетных учреждений.

1.4. Бюджетные учреждения расходуют бюджетные средства исключительно через лицевые счета бюджетных учреждений, которые ведутся Уполномоченным органом.

1.5. Бюджет по расходам исполняется в пределах фактического наличия денежных средств бюджета муниципального образования город Ломоносов с соблюдением обязательных последовательно осуществляемых процедур санкционирования и финансирования.

Финансирование расходов бюджетных учреждений, осуществляемых за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений, осуществляется в пределах фактически полученных доходов, отраженных на лицевых счетах бюджетных учреждений.

Финансирование бюджетных учреждений производится в строгом соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов.

2. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов.

2.1. Уполномоченный орган открывает лицевой счет бюджетному учреждению.

Лицевой счет открывается бюджетному учреждению, поименованному в Перечне бюджетных учреждений для открытия лицевых счетов, составляемом по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

Главные распорядители бюджетных средств не позднее, чем за один месяц до начала финансового года, представляют в Уполномоченный орган Перечень бюджетных учреждений для открытия лицевых счетов по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

В течение финансового года главные могут вноситься дополнения в ранее утвержденный Перечень бюджетных учреждений для открытия лицевых счетов в Уполномоченном органе.

Бюджетный отдел ведет журнал регистрации лицевых счетов бюджетных учреждений по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

2.2. На лицевом счете бюджетного учреждения отражаются:

а) полное наименование бюджетного учреждения и его индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

б) семизначный номер лицевого счета;

в) сумма остатка денежных средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений, не использованных по состоянию на 31 декабря;

г) суммы бюджетных ассигнований на финансовый год и квартал, а также все изменения этих ассигнований;

д) суммы лимитов бюджетных обязательств на период, а также все изменения этих лимитов;

е) дата, номер, сумма (с указанием вида расходов в разрезе кодов бюджетной классификации) каждого проведенного банком платежного документа по финансированию (оплате расходов) данного бюджетного учреждения;

ж) дата, номер, сумма (с указанием вида расходов в разрезе кодов бюджетной классификации) по реестру вносимых исправлений в поручение на оплату расходов;

з) дата, номер, сумма (с указанием вида расходов в разрезе кодов бюджетной классификации) иного документа, кроме указанных в подпункте "е" настоящего пункта, являющегося основанием для проведения записей по финансированию расходов данного бюджетного учреждения;

- и) сумма неиспользованного остатка бюджетных ассигнований;
- к) сумма неиспользованного остатка лимитов бюджетных обязательств на период (на каждый день по мере отражения операции на лицевом счете);
- л) сумма доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений, зачисленных для бюджетного учреждения на счет по исполнению бюджета муниципального образования город Ломоносов.

2.3. Лицевой счет открывается Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с момента представления документов, указанных в пункте 2.1 настоящей Инструкции.

2.4. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения ^{Фин-отдел} Бюджетный отдел формирует дело по лицевому счету бюджетного учреждения при представлении главным распорядителем бюджетных средств следующих документов;

- а) Перечня бюджетных учреждений для открытия лицевых счетов (приложение 1 к настоящей Инструкции);
- б) заявления на открытие лицевого счета по установленной форме (приложение 3 к настоящей Инструкции);
- в) копии устава (положения), заверенной вышестоящей организацией или нотариально;
- г) копии документа о государственной регистрации юридического лица, заверенной вышестоящей организацией или нотариально;
- д) копии свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенной вышестоящей организацией или нотариально;
- е) копии документа об учете юридического лица в Едином государственном регистре предприятий и организаций (информационное письмо Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Петростат), заверенной вышестоящей организацией или нотариально;
- ж) двух экземпляров карточек с образцами подписей и оттиска печати по установленной форме (приложение 4 к настоящей Инструкции), заверенных вышестоящей организацией или нотариально.

Дело по лицевому счету бюджетного учреждения хранится в Уполномоченном органе.

2.5. При открытии лицевого счета ему присваивается семизначный номер, причем первые три знака номера содержат код ведомственной принадлежности бюджетного учреждения, а следующие четыре знака - индивидуальный код бюджетного учреждения в соответствии с журналом регистрации лицевых счетов бюджетных учреждений.

2.6. Ранее присвоенные бюджетным учреждениям номера лицевых счетов (лицевых субсчетов) присвоению другим бюджетным учреждениям не подлежат.

2.7. Номер лицевого счета проставляется на заявлении на открытие лицевого счета, которое хранится в Уполномоченном органе.

2.11. Уполномоченный орган оформляет извещение об открытии лицевого счета (приложение 5 к настоящей Инструкции) и направляет его соответствующему бюджетному учреждению.

2.12. Бюджетные учреждения, которым открываются лицевые счета, представляют в Уполномоченный орган карточки с образцами подписей и оттиска печати.

Право первой подписи на карточке с образцами подписей и оттиска печати принадлежит руководителю бюджетного учреждения и его заместителям.

Право второй подписи на карточке с образцами подписей и оттиска печати принадлежит главному бухгалтеру (уполномоченному на то лицу) бюджетного учреждения, в том числе и в случаях двойного наименования его должности (начальник управления - главный бухгалтер, заместитель начальника отдела - заместитель главного бухгалтера, главный специалист - главный бухгалтер и т.п.).

2.13. В карточку с образцами подписей и оттиска печати включается образец оттиска круглой печати бюджетного учреждения, предназначенной для заверения финансовых документов. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

2.14. При временном отсутствии печати у вновь созданного бюджетного учреждения, а также в связи с его реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати бюджетному учреждению предоставляется необходимый срок для изготовления печати с одновременным определением порядка оформления расчетно-денежных документов на время отсутствия печати.

В этих случаях делается соответствующая отметка в карточке с образцами подписей и оттиском печати.

2.15. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи бюджетным учреждением представляется новая карточка с образцами подписей и оттиска печати всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

При смене руководителя бюджетного учреждения новый руководитель обязан сообщить об этом в Уполномоченный орган.

При смене главного бухгалтера (должностного лица, выполняющего обязанности главного бухгалтера) бюджетного учреждения руководитель бюджетного учреждения обязан сообщить об этом в Уполномоченный орган.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая карточка не составляется, а дополнительно представляется временная карточка с образцами подписей и оттиска печати только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером бюджетного учреждения, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

Все ранее представленные карточки хранятся в деле по лицевому счету бюджетного учреждения.

2.16. В карточке с образцами подписей и оттиска печати бюджетного учреждения указывается номер лицевого счета.

2.17. Один экземпляр карточки с образцами подписей и оттиска печати находится в канцелярии Администрации, другой хранится в деле по лицевому счету бюджетного учреждения.

2.18. О всех изменениях в документах, представленных в Уполномоченный орган для открытия лицевого счета, бюджетное учреждение сообщает в письменной форме с приложением необходимых документов для внесения изменений в дело по лицевому счету бюджетного учреждения.

2.19. Закрытие лицевого счета производится Уполномоченным органом:

а) по заявлению главного распорядителя бюджетных средств о закрытии лицевого счета бюджетному учреждению в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, ликвидацией в установленном порядке;

б) в случае, если Решением Муниципального Совета муниципального образования город Ломоносов о бюджете на финансовый год не предусмотрено финансирование распорядителя и получателя бюджетных средств;

в) в случае, если бюджетное учреждение не указано в Перечне бюджетных учреждений для открытия лицевых счетов в Уполномоченном органе на финансовый год.

3. Порядок финансирования расходов.

3.1. Финансирование расходов бюджета муниципального образования город Ломоносов осуществляется Бюджетным отделом уполномоченного органа (далее БО), на основании сводной росписи бюджета муниципального образования город Ломоносов, бюджетной росписи по подведомственным бюджетным учреждениям, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.2. Лимиты бюджетных обязательств для бюджетных учреждений утверждаются главой Администрации (его заместителем) на основе проектов распределения лимитов бюджетных обязательств по бюджетным учреждениям (приложение 6 к настоящей Инструкции).

3.3. Проект распределения лимитов бюджетных обязательств по подведомственным бюджетным учреждениям формируется БО на основании сводной росписи бюджета муниципального образования город Ломоносов, бюджетной росписи по подведомственным бюджетным учреждениям.

3.4. Проект распределения лимитов бюджетных обязательств по бюджетным учреждениям по кварталам составляется в электронной форме и на бумажном носителе (приложение 6 к настоящей Инструкции) в двух экземплярах не позднее, чем за 15 дней до начала периода действия лимитов бюджетных обязательств первого квартала.

3.5. Утвержденные Главой Администрации (его заместителем) лимиты бюджетных обязательств по кварталам доводятся БО до бюджетных учреждений в электронной форме в АИСБП-ЭК и на бумажных носителях не позднее чем за 5 дней до начала периода их действия (приложение 7 к настоящей Инструкции).

3.6. Заявки на изменение доведенных лимитов бюджетных обязательств текущего квартала составляются в электронной форме в АИСБП-ЭК и на бумажных носителях (приложение 8 к настоящей Инструкции) и представляются в двух экземплярах в БО.

3.7. Утвержденные главой Администрации (его заместителем) в течение одного рабочего дня с момента представления в **БО** изменения лимитов бюджетных обязательств по бюджетным учреждениям доводятся до бюджетных учреждений в электронной форме в АИСБП-ЭК.

На бумажных носителях утвержденные изменения лимитов бюджетных обязательств доводятся до бюджетных учреждений руководителем **БО** в течение 5 рабочих дней с даты утверждения документа (приложение 9 к настоящей Инструкции).

3.8. Бюджетные учреждения формируют поручения на оплату расходов за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги на основании муниципальных контрактов, договоров на поставку продукции (товаров, работ, услуг), заключенных и зарегистрированных в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, и иных документов, являющихся основанием для оплаты.

Поручения на оплату расходов формируются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (в электронной форме в АИСБП-ЭК либо на бумажных носителях в случае отсутствия у бюджетного учреждения АИСБП-ЭК), сметы доходов и расходов, с учетом произведенных платежей и принятых бюджетных обязательств.

В поручении на оплату расходов указывается документ-основание (договор, контракт, накладная, акт приема выполненных работ, счет или другие документы, являющиеся основанием для расходования денежных средств).

Поручения на оплату расходов формируются в электронном виде и на бумажном носителе (приложение 10 к настоящей Инструкции) в разрезе каждого платежа с указанием кодов бюджетной классификации.

По согласованию с Уполномоченным органом бюджетное учреждение может формировать сводный реестр по пакетной обработке поручений на оплату расходов в электронном виде и на бумажном носителе (приложение 11 к настоящей Инструкции).

Сводный реестр по пакетной обработке поручений на оплату расходов формируется отдельно по датам платежа (у всех поручений на оплату расходов, входящих в один сводный реестр по пакетной обработке поручений на оплату расходов, дата платежа должна быть одинаковой).

3.9. Бюджетные учреждения представляют в **БО** поручения на оплату расходов (сводные реестры по пакетной обработке поручений на оплату расходов), подписанные руководителем (его заместителем) и главным бухгалтером (лицом, на то уполномоченным), заверенные печатью, в двух экземплярах вместе с документами, подтверждающими поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для принятия к финансированию.

Подписи и оттиск печати на поручениях на оплату расходов (сводных реестрах по пакетной обработке поручений на оплату расходов) бюджетных учреждений должны соответствовать имеющимся образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати находящийся в деле учреждения.

Прием от бюджетных учреждений поручений на оплату расходов (сводных реестров по пакетной обработке поручений на оплату расходов) производится дважды в неделю по средам и пятницам сотрудником **БО** в течение первой половины рабочего дня до 11.00 часов, если иное время приема не установлено уполномоченным органом.

На бумажном экземпляре поручения на оплату расходов (сводного реестра по пакетной обработке поручений на оплату расходов) при приеме сотрудником **БО** ставится отметка о принятии с указанием даты поступления документа.

На поручениях на оплату расходов (сводных реестрах по пакетной обработке поручений на оплату расходов), поступивших после 11.00 часов, ставится отметка о принятии следующим рабочим днем.

По согласованию с Уполномоченным органом прием поручений на оплату расходов (сводных реестров по пакетной обработке поручений на оплату расходов) может производиться **БО** позднее установленного времени приема.

3.10. Сотрудник **БО** контролирует:

а) идентичность электронного и бумажного экземпляров поручений на оплату расходов (сводных реестров по пакетной обработке поручений на оплату расходов);

б) целевое использование бюджетных средств;

в) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на текущий квартал по смете доходов и расходов бюджетного учреждения и соответствие принятых денежных обязательств утвержденной смете доходов и расходов бюджетного учреждения.

Бюджетные ассигнования на квартал устанавливаются для бюджетных учреждений в соответствии с бюджетной росписью

г) соответствие принятых бюджетным учреждением денежных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств;

д) наличие достаточного остатка средств бюджетного учреждения по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений на лицевом счете бюджетного учреждения.

е) соблюдение установленных правил расчетов, правильность указания реквизитов платежей;

ж) наличие реестрового номера на тексте контракта (договора), соответствующего номеру, содержащемуся в Реестре муниципальных закупок, правильность его указания в соответствующем поле поручения на оплату расходов;

з) соблюдение действующих законодательных и нормативных актов при осуществлении закупок товаров и услуг;

и) выполнение бюджетным учреждением условий финансирования конкретных расходов;

к) соответствие условий заключенных контрактов (договоров) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) представленным платежным и иным документам, необходимым для совершения расходов.

В случае формирования бюджетным учреждением поручения на оплату расходов (сводного реестра по пакетной обработке поручений на оплату расходов) не по установленной настоящей Инструкцией форме, с пропусками обязательных к заполнению граф и другими нарушениями, выявленными в ходе осуществления контроля в соответствии с подпунктами "а"- "к" пункта 3.10 настоящей Инструкции, или несоответствия поручения на оплату расходов прилагаемым документам сотрудник **БО** отказывает в приеме поручения на оплату расходов (сводного реестра

по пакетной обработке поручений на оплату расходов) к финансированию с указанием причин отказа. При этом **БО** не несет ответственности за нарушение сроков платежа.

На принятых к финансированию (в двух экземплярах) поручениях на оплату расходов (сводных реестрах по пакетной обработке поручений на оплату расходов) сотрудник **БО** ставит отметку об их согласовании и возвращает один экземпляр поручения на оплату расходов (сводного реестра по пакетной обработке поручений на оплату расходов) бюджетному учреждению.

Из принятых поручений на оплату расходов (сводных реестров по пакетной обработке поручений на оплату расходов) сотрудник **БО формирует сводный реестр поручений на оплату расходов** в электронной форме и на бумажном носителе по форме согласно приложению 12 к настоящей Инструкции.

Сводный реестр поручений на оплату расходов формируется отдельно по датам платежа (у всех поручений на оплату расходов, входящих в один сводный реестр поручений на оплату расходов, дата платежа должна быть одинаковой), а также по поручениям на оплату расходов, предусматривающим получение наличных денежных средств, по поручениям на оплату коммунальных услуг по централизованным расчетам и по прочим поручениям на оплату расходов.

Сводный реестр поручений на оплату расходов в двух экземплярах должен быть подписан руководителем (его заместителем), главным бухгалтером (лицом, на то уполномоченным) главного распорядителя и заверен печатью главного распорядителя бюджетных средств.

Подписи и оттиск печати на сводном реестре поручений на оплату расходов должны соответствовать имеющимся образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

В сводных реестрах поручений на оплату расходов, сформированных и подписанных до 14.00 часов дня, следующего за днем принятия поручений на оплату расходов в **БО**, дата платежа должна быть указана не ранее следующего рабочего дня.

Сотрудник **БО** вправе затребовать от бюджетного учреждения копии документов, являющихся основанием для формирования поручения на оплату расходов и включения его в сводный реестр поручений на оплату расходов.

3.11. Начальник бюджетного отдела осуществляет контроль за :

а) составлением сводного реестра поручений на оплату расходов по форме, установленной настоящей Инструкцией;

б) идентичностью электронного и бумажного экземпляров сводных реестров поручений на оплату расходов;

в) соблюдением установленных правил расчетов;

г) наличием достаточного остатка утвержденных сводной росписью бюджета бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств на квартал по соответствующим кодам бюджетной классификации с учетом произведенных платежей и принятых бюджетных обязательств;

д) наличием достаточного остатка бюджетных ассигнований на текущий квартал по смете доходов и расходов бюджетного учреждения;

е) наличием достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств по бюджетному учреждению на период;

ж) наличием достаточного остатка средств бюджетного учреждения по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений на лицевом счете бюджетного учреждения.

Не позднее следующего рабочего дня после осуществления контрольных функций начальник бюджетного отдела завершает процедуру подтверждения исполнения денежных обязательств и совершает разрешительную надпись.

Разрешительная надпись для исполнения денежных обязательств проставляется в виде штампа на сводном реестре поручений на оплату расходов на бумажном носителе и электронной отметки на экземпляре в электронном виде.

После совершения разрешительной надписи производятся платежи в пределах срока действия лимитов бюджетных обязательств.

В случае же выявления нарушений в результате контроля, осуществляемого в соответствии с подпунктами "а"- "з" пункта 3.11 настоящей Инструкции, Уполномоченный орган отказывает в подтверждении исполнения денежных обязательств по сводному реестру поручений на оплату расходов в части одного (нескольких), либо всех входящих в него поручений на оплату расходов с обоснованием причин отказа.

При этом в разрешительной надписи на сводном реестре поручений на оплату расходов указывается количество поручений на оплату расходов, не подтвержденных к исполнению.

Утвержденный начальником бюджетного отдела сводный реестр поручений на оплату расходов, по которому еще не прошла оплата расходов, может быть отозван в части одного (нескольких), либо всех входящих в него поручений на оплату расходов.

3.12. Бюджетный отдел ежедневно, на основании проверенных и имеющих разрешительную надпись сводных реестров поручений на оплату расходов, в пределах лимитов бюджетных обязательств, действующих в отчетном периоде, **формирует реестры финансирования на оплату расходов за день** (приложение 14 к настоящей Инструкции), заверяет их подписью руководителя БО, и передает их до 13 часов текущего дня в отдел учета и отчетности в электронном виде и на бумажном носителе для формирования платежных поручений или проведения внебанковских операций.

3.13. После утверждения Главой Администрации(его заместителем) лимитов бюджетных обязательств (изменений лимитов бюджетных обязательств) бюджетный отдел формирует выписку из утвержденных лимитов бюджетных обязательств (изменений лимитов бюджетных обязательств) по форме согласно приложению 15 к настоящей Инструкции и не позднее следующего рабочего дня передает ее в отдел учета и отчетности для отражения в бюджетном учете.

3.14. Отдел учета и отчетности формирует платежные поручения и реестры платежных поручений.

Реестр платежных поручений, оформленный на бумажном носителе и в электронном виде подписываются начальником отдела учета и отчетности и Главой Администрации муниципального образования город Ломоносов.

Реестр платежных поручений в электронном виде передается в БО для передачи в Отделение УФК по городу Ломоносову.

Платежные поручения и экземпляр реестра платежных поручений на бумажном носителе остается в отделе учета и отчетности.

3.15. Платежные поручения, не принятые банком к исполнению, возвращаются в Отдел учета и отчетности.

Отдел учета и отчетности формирует реестр платежных документов, возвращенных банком (приложение 17 к настоящей Инструкции), и передает его в Бюджетный отдел с указанием причины неисполнения.

3.16. Реестры финансирования на оплату расходов за день остаются в Отделе учета и отчетности.

Отдел учета и отчетности ежедневно получает из банков и обрабатывает выписки о движении средств на текущих счетах по исполнению бюджета муниципального образования город Ломоносов и проведенные банком платежные документы.

4. Порядок отражения операций на лицевых счетах.

4.1. Бюджетный отдел отражает на лицевых счетах бюджетных учреждений утвержденные ассигнования по бюджету муниципального образования город Ломоносов в соответствии с утвержденной бюджетной росписью.

4.2. Бюджетный отдел отражает на лицевых счетах бюджетных учреждений утвержденные главой Администрации (его заместителем) лимиты бюджетных обязательств (изменения лимитов бюджетных обязательств).

4.3. Отдел учета и отчетности отражает на лицевых счетах операции по финансированию расходов, поступлению доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, возврату излишне или ошибочно зачисленных доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений, на основании проведенных документов.

4.4. Операции, отраженные на лицевых счетах, ведутся в валюте Российской Федерации.

4.5. Отдел учета и отчетности формирует выписку по лицевым счетам (приложение 18 к настоящей Инструкции) в разрезе каждого бюджетного учреждения, а также отчет по балансовым счетам по проведенным операциям (приложение 19 к настоящей Инструкции). Выписки по лицевым счетам бюджетных учреждений передаются отделом учета и отчетности бюджетным учреждениям.

По окончании месяца Отдел учета и отчетности формирует сводный реестр по проведенным платежным поручениям (приложение 20 к настоящей Инструкции), реестр возвратов финансирования (приложение 21 к настоящей Инструкции).

4.6. Бюджетные учреждения на основании выписок по лицевым счетам отражают операции в бухгалтерском учете.

Отдел учета и отчетности отражает в бухгалтерском учете суммы финансирования (оплаты расходов) на основании сводных реестров по проведенным платежным поручениям, реестров возвратов финансирования, а также выписок по лицевым счетам.

4.7. Справки по операциям на лицевых счетах бюджетных учреждений выдаются отделом учета и отчетности на основании письменных запросов бюджетным учреждениям, а также органам местного самоуправления в порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

4.8. Бюджетное учреждение в течение 5 дней после проведения операции по лицевому счету обязано письменно сообщить в Отдел учета и отчетности о суммах, ошибочно отраженных по лицевому счету. При отсутствии сообщений об ошибках в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

4.9. В случае обнаружения ошибочных записей в поручениях на оплату расходов, оплата по которым уже произведена, бюджетный отдел на основании сводного реестра поручений на оплату расходов для внесения исправительных записей в поручения на оплату расходов, в том числе при реорганизации (приложение 22 к настоящей Инструкции), формирует реестр вносимых исправлений в поручения на оплату расходов (приложение 23 к настоящей Инструкции).

Реестр вносимых исправлений в поручения на оплату расходов, заверенный подписью начальника бюджетного отдела передается в отдел учета и отчетности для осуществления исправительных записей по лицевому счету бюджетного учреждения.

4.10. В случае утери бюджетным учреждением выписки по лицевому счету ее дубликат может быть выдан по письменному заявлению руководителя бюджетного учреждения на имя заместителя главы Администрации.

4.11. В случае перечисления денежных средств по ошибочно сформированному бюджетным учреждением поручению на оплату расходов главным распорядителем бюджетных средств принимаются меры по взысканию этих денежных средств в установленном законодательством порядке.

4.12. В случае реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования), передачи бюджетного учреждения в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств, ликвидации бюджетного учреждения бюджетный отдел в соответствии со сводной росписью, бюджетной росписью формирует сводный реестр поручений на оплату расходов для внесения исправительных записей в поручения на оплату расходов, в том числе при реорганизации (приложение 22 к настоящей Инструкции), в который включаются поручения на оплату расходов со знаком "минус" по лицевому счету бюджетного учреждения, с которого переносятся объемы финансирования расходов, и поручения на оплату расходов со знаком "плюс" по лицевому счету бюджетного учреждения, на который переносятся объемы финансирования расходов, формирует реестр вносимых исправлений в поручения на оплату расходов (приложение 23 к настоящей Инструкции) и представляет его в Отдел учета и отчетности для осуществления исправительных записей по лицевым счетам бюджетных учреждений.

5. Бухгалтерский учет и отчетность.

5.1. Главные распорядители бюджетных средств и бюджетные учреждения ведут бухгалтерский учет в соответствии с действующими нормативными документами по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях.

5.2. Главные распорядители бюджетных средств и бюджетные учреждения в установленные сроки представляют в Отдел учета и отчетности отчетность по исполнению бюджета муниципального образования город Ломоносов:

- по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

6. Ответственность в соответствии с настоящей Инструкцией.

6.1. Главные распорядители бюджетных средств несут ответственность:

а) за неполноту и несвоевременность перечисления бюджетных средств от имени и по поручению бюджетных учреждений

б) за нецелевое использование бюджетных средств;

в) несвоевременное доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитов бюджетных обязательств;

г) неправильность составления и недостоверность представленных бюджетными учреждениями документов к оплате;

д) недостоверность и несвоевременность представления отчетов и других сведений, связанных с использованием бюджетных средств.

6.2. Бюджетные учреждения несут ответственность:

а) за нецелевое использование бюджетных средств;

б) несоблюдение нормативов финансовых затрат на предоставление государственных услуг при утверждении смет доходов и расходов;

в) неэффективное использование бюджетных средств;

г) недостоверность и несвоевременность представления отчетов и других сведений, связанных с использованием бюджетных средств;

д) неправильность составления и недостоверность представленных документов к оплате.

Приложение 1
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

**Перечень бюджетных учреждений для открытия лицевых
счетов (лицевых субсчетов) в ____ году**

(ИНН, наименование главного распорядителя бюджетных
средств)

№ п/п	Полное наименование бюджетного учреждения*	Сокращенное наименование бюджетного учреждения*	ИНН	Юридический адрес

Руководитель главного
распорядителя

" " 200 г.

(подпись,
расшифровка
подписи)

М.П.

* Полное/сокращенное наименование бюджетного учреждения указывается в соответствии с документами, подтверждающими факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Приложение 2
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

**Журнал регистрации
лицевых счетов (лицевых субсчетов) бюджетных учреждений**

№ п/п	Наименование	Лицевой счет (лицевой субсчет)	ИНН	Дата открыти я	Дата закрытия

Приложение 3
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

**Заявление
на открытие лицевого счета
(лицевого субсчета)**

В Администрацию муниципального образования город Ломоносов от

_____ (наименование бюджетного учреждения)

_____ (ИНН бюджетного учреждения)

_____ (наименование вышестоящей организации (для бюджетного учреждения))

_____ (ИНН вышестоящей организации (для бюджетного учреждения))

Юридический
адрес: _____

На основании Инструкции Администрации муниципального образования город Ломоносов о порядке финансирования расходов бюджета муниципального образования город Ломоносов и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений при казначейской системе исполнения бюджета муниципального образования город Ломоносов, утвержденной распоряжением Главы Администрации муниципального образования город Ломоносов от _____ 2006 года № _____, просим открыть лицевой счет (лицевой субсчет) по финансированию расходов нашей организации, утвержденных бюджетом муниципального образования город Ломоносов

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. _____ " _____ " _____ 200 _____ г.

ОТМЕТКИ Уполномоченного органа

Документы на открытие лицевого счета (лицевого субсчета) проверил

работник

_____ (подпись) (_____) " _____ " _____ 200 _____ г.
(Ф.И.О. и
должность

_____ работника)

Открыть лицевой счет (лицевой субсчет)

_____ разрешаю.

N _____

Начальник БО

_____ (_____) " ____ " _____ 200 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Лицевой счет (лицевой субсчет) " ____ " _____ 200 ____ г.
открыт _____

Приложение 4
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

Номер лицевого счета
N

Карточка
с образцами подписей и оттиска печати
на срок до _____
(заполняется только для временной
карточки)

Наименование бюджетного
учреждения _____

ИНН бюджетного
учреждения _____

Адрес, телефон бюджетного
учреждения _____

Наименование вышестоящей
организации _____

Сообщаем образцы подписей и печати, просим считать обязательными при
совершении операции по лицевому счету.

Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи
Первая подпись		
Вторая подпись		

Образец оттиска печати	
------------------------	--

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю

_____ " ____ " _____ 200 ____ г.
(должность и подпись руководителя или
заместителя руководителя вышестоящей
организации)

М.П.

Приложение 5

к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

Извещение N _____
об открытии лицевого счета (лицевого субсчета)

Уполномоченный орган Администрации муниципального образования город Ломоносов Санкт-Петербурга сообщает, что бюджетному учреждению

(наименование вышестоящей организации)

(наименование бюджетного учреждения, ИНН)

с _____ открывается лицевой счет (лицевой
< _____ > субсчет)
(дата открытия)

(номер
лицевого счета
(лицевого
субсчета)

Начальник БО

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 6
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
муниципального образования
город Ломоносов
_____ Л.Г. Шимарек

" _____ " _____ 200 ____ г.

**Распределение
лимитов бюджетных обязательств по подведомственным
бюджетным учреждениям**

(ИНН, наименование главного распорядителя бюджетных
средств)

на кварталы 200__года

(без учета расходов, финансируемых за счет поступлений из федерального бюджета)

_____ дата печати
документа

(руб.) _____
_____ страница

Коды бюджетной классификации						Лимит бюджетных обязательств			
АР	Рз	ПРз	ЦС	ВР	ЭкС	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИНН, наименование бюджетного учреждения (номер лицевого счета)									
ИНН, наименование бюджетного учреждения (номер лицевого счета)									
Итого по главному распорядителю									

Руководитель
главного
распорядителя

(подпись, расшифровка
подписи)

" ____ " ____ 200 ____ г.

М.П.

Коды бюджетной классификации:

АР - код администратора
расходов
Рз - раздел

ПРз - подраздел
ЦС - целевая
статья

ВР - вид расходов
ЭкС - экономическая
статья

Приложение 7
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

Уведомление о лимите бюджетных обязательств

от " ____ " ____ 200 ____ г.

на кварталы 200__ года

(ИНН, наименование главного распорядителя бюджетных средств)

(ИНН, наименование бюджетного учреждения (номер лицевого счета))

(без учета расходов, финансируемых за счет поступлений из бюджета Санкт-Петербурга)
(руб.) _____

дата печати
документа

страница

Коды бюджетной классификации						Лимит бюджетных обязательств			
АР	Рз	ПРз	ЦС	ВР	ЭкС	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель
главного
распорядителя

(подпись, расшифровка
подписи)

" ____ " ____ 200 ____ г.

М.П.

Коды бюджетной классификации:

АР - код администратора
расходов
Рз - раздел

ЦС - целевая
статья
ПРз - подраздел

ВР - вид расходов
ЭкС - экономическая
статья

Приложение 8
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации муниципального
образования город Ломоносов
_____ Л.Г. Шимарек

**Изменение
лимитов бюджетных обязательств по подведомственным
бюджетным учреждениям**

N _____ от " _____ " _____ 200 _____ г.

(ИНН, наименование главного распорядителя бюджетных
средств)

на кварталы 200__года

(без учета расходов, финансируемых за счет поступлений из бюджета Санкт-Петербурга)

(руб.) _____

дата печати
документа

страница

Коды бюджетной классификации						Изменение лимитов бюджетных обязательств			
АР	Рз	ПРз	ЦС	ВР	ЭкС	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИНН, наименование бюджетного учреждения (номер лицевого счета)									
ИНН, наименование бюджетного учреждения (номер лицевого счета)									
Итого по главному распорядителю									

Руководитель
главного
распорядителя

(подпись, расшифровка
подписи)

" ____ " ____ 200 ____ г.

М.П.

Коды бюджетной классификации:

АР - код администратора
расходов
Рз - раздел

ПРз - подраздел
ЦС - целевая
статья

ВР - вид расходов
ЭкС - экономическая
статья

Приложение 9
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

Уведомление об изменении лимита бюджетных обязательств

N от " ____ " ____ 200 ____ г.

на кварталы 200__ года

(ИНН, наименование главного распорядителя бюджетных средств)

(ИНН, наименование бюджетного учреждения (номер лицевого счета)

)

(руб.) _____
_____ страница

дата печати
документа

Коды бюджетной классификации						Изменение лимита бюджетных обязательств			
АР	Рз	ПРз	ЦС	ВР	ЭкС	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель
главного
распорядителя

(подпись, расшифровка
подписи)

" ____ " ____ 200 ____ г.

М.П.

Коды бюджетной классификации:

АР - код администратора
расходов
Рз - раздел

ПРз - подраздел
ЦС - целевая
статья

ВР - вид расходов
ЭкС - экономическая
статья

Приложение 10
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

Поручение на оплату расходов

N _____ от _____

ИНН бюджетного учреждения		КПП бюджетног о учреждения	
Наименование			
Лицевой счет бюджетного учреждения			

Данные о получателе

ИНН получателя	
Наименование получателя	
Текущий счет	
БИК	
Корреспондентский счет отделения банка	
Наименование отделения банка	

Документ-основание:

Дата:

РН:

Дата платежа		Сумма платежа (руб. коп.)			
Назначение платежа					
Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Экономическая статья	Фон д	К.З.
ОКАТО	Статья доходов	Тип	Период		
Основание	Номер	Дата			

Руководитель:

Главный бухгалтер:

Отметка уполномоченного органа:

ИНН главного распорядителя бюджетных средств																			
Наименование																			

N бюджетного
обязательства:

Код АП:

Объект АП:

Вид детализации
учета:

Форма оплаты:

Код детализации
учета:

Дата приема:

Подпись:

Приложение 11
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

**Сводный реестр по пакетной обработке поручений
на оплату расходов**

(по формам оплаты)
N _____ от _____

(ИНН, наименование бюджетного учреждения, номер
лицевого счета)

дата печати
документа

(руб.) _____
(номер страницы)

Номер поручения на оплату расходов	Дата	Номер бюджетного обязательства	Коды бюджетной классификации (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, экономическая статья)
---------------------------------------	------	--------------------------------------	---

ИНН, наименование получателя	Счет, банк получателя
------------------------------	-----------------------

Назначение платежа	Документ- основание	РН	Сумма
--------------------	------------------------	----	-------

Всего: _____

Всего
прописью: _____

Руководитель бюджетного учреждения _____

Главный бухгалтер бюджетного
учреждения _____

М.П.

Отметка главного распорядителя бюджетных _____ " _____ 200 ____ г.
средств: _____

Приложение 12
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

Сводный реестр поручений на оплату расходов

N _____ от _____

(ИНН / наименование главного распорядителя бюджетных
средств)

(дата печати
документа)

(руб.) _____
(номер страницы)

Номер поручения на оплату расходов	Дата	Номер бюджетного обязательства	ИНН, наименование бюджетного учреждения, номер лицевого счета
---------------------------------------	------	--------------------------------------	---

ИНН, наименование получателя	Счет, банк получателя
------------------------------	-----------------------

Назначение платежа	Документ-основание	РН	Сумма
--------------------	--------------------	----	-------

Всего:

Всего прописью: _____

Руководитель _____

Главный
бухгалтер _____

М.П.

Штамп
о подтверждении денежных обязательств

Руководитель

" " 200 г.

Приложение 13
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

**Выписка по неподтвержденным денежным обязательствам
по сводному реестру поручений на оплату расходов
(форма оплаты)**

N _____ от _____

(ИНН, наименование главного распорядителя бюджетных
средств)

дата печати
документа

(руб.) _____
(номер страницы)

Номер поручения на оплату расходов	Дата	Номер бюджетного обязательства	ИНН и наименование бюджетного учреждения
---------------------------------------	------	--------------------------------------	---

ИНН и наименование получателя	Счет, банк получателя	
-------------------------------	--------------------------	--

Назначение платежа	Документ- основание	Сумма
--------------------	------------------------	-------

Причина отказа в подтверждении исполнения денежных обязательств

Всего:

Всего
прописью: _____

Количество поручений на оплату расходов:

Отметка

_____ " ____ " ____ 200 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О. и
должность
работника)

Приложение 14
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

Реестр финансирования

N _____ от _____

 дата печати
 документа

(руб.) _____
 (номер страницы)

Номер поручения на оплату расходов	ИНН и наименование бюджетного учреждения (номер лицевого счета)
------------------------------------	---

ИНН и наименование получателя	Счет, банк получателя
-------------------------------	-----------------------

Назначение платежа	Сумма
--------------------	-------

Итого по распорядителю: _____

Всего
: _____

Всего прописью: _____

Начальник БО _____

Приложение 15
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

Выписка из утвержденных уполномоченным органом
_____ (дата утверждения)
лимитов бюджетных обязательств
на кварталы 200_ года

(без учета расходов, финансируемых за счет поступлений из бюджета Санкт-Петербурга)

дата печати
документа

(руб.) _____
страница

Наименование	Лимиты бюджетных обязательств			
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
ИНН, наименование главного распорядителя				
Номер лицевого счета бюджетного учреждения				
ИНН, наименование главного распорядителя				
Номер лицевого счета бюджетного учреждения				
ИТОГО по главным распорядителям				

Начальник (заместитель
начальника)

(подпись,
расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 200 ____ г.

Приложение 16
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

Выписка из утвержденных
_____ (дата утверждения)
изменений лимитов бюджетных обязательств
на кварталы 200_ года

(без учета расходов, финансируемых за счет поступлений из федерального бюджета)

дата печати
документа

(руб.) _____

страница

Наименование	Номер документа	Изменение лимитов бюджетных обязательств			
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
ИНН, наименование главного распорядителя					
Номер лицевого счета бюджетного учреждения					
ИНН, наименование главного распорядителя					
Номер лицевого счета бюджетного учреждения					
ИТОГО по главным распорядителям					

Начальник (заместитель
начальника)

(подпись,
расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 200 ____ г.

Приложение 17
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

Реестр платежных документов, возвращенных банком
с _____ по _____

(ИНН, наименование главного распорядителя бюджетных
средств)

_____ дата печати
документа

(руб.) _____
(номер страницы)

Номер и дата платежного документа. Форма оплаты. Номер поручения на оплату расходов	Получатель . Банк	Бюджетное учреждение	Назначение платежа. Причина возврата	Сумма
			ВСЕГО	

Всего прописью: _____

Главный бухгалтер _____

Приложение 18
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств

N _____ за " ____ " _____ 200 ____ г.
(номер лицевого счета)

(руб.) _____
(номер страницы)

1. Средства бюджета, муниципального образования город Ломоносов кроме средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений

N п/п	Номер документа	Наименование получателя	Назначение платежа	Коды бюджетной классификации	Сумма	Итого с начала месяца	Итого с начала года

Итого по кодам бюджетной классификации за день:

2. Средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

2.1. Поступление:

N п/п	Номер документа	Наименование плательщика	Назначение платежа	Коды бюджетной классификации	Сумма	Итого с начала месяца	Итого с начала года

Остаток средств на начало дня:

2.2. Выбытие:

N п/п	Номер документа	Наименование получателя	Назначение платежа	Коды бюджетной классификации	Сумма	Итого с начала месяца	Итого с начала года

Итого по коду бюджетной классификации за день:

Остаток средств на конец дня:

3. Иные поступления (целевые средства и безвозмездные поступления)

3.1. Поступление:

№ п/п	Номер документа	Наименование плательщика	Назначение платежа	Коды бюджетной классификации	Сумма	Итого с начала месяца	Итого с начала года

Остаток средств на начало дня:

3.2. Выбытие:

№ п/п	Номер документа	Наименование получателя	Назначение платежа	Коды бюджетной классификации	Сумма	Итого с начала месяца	Итого с начала года

Итого по кодам бюджетной классификации за день:

Остаток средств на конец дня:

Ответственный
исполнитель

Приложение 19

к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

Отчет
по балансовым счетам по проведенным операциям
за период с ____ 200 ____ по ____ 200 ____

Балансовый счет:

(дата печати
документа)

(руб.) _____
(номер страницы)

Наименование главного распорядителя, бюджетная классификация	Сумма
Всего по балансовому счету	

Главный бухгалтер _____

Исполнитель _____

Приложение 20
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

Сводный реестр по проведенным платежным поручениям

с ____ 200 ____ по ____ 200 ____

(дата печати
документа)

(руб.) _____
(номер страницы)

Наименование бюджетного учреждения	Сумма
Итого	

Начальник отдела сводного учета и
отчетности

Исполнитель

(подпись)

(
)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 21
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

Реестр возвратов финансирования

с __. __ 200 __ по __. __ 200 __

(руб.) _____
(номер страницы)

(дата печати
документа)

Номер документа	Дата	ИНН, наименование получателя. Бюджетная классификация	Причина возврата	Балансовый счет	Сумма
			Всего по учреждению		
			Всего по распорядителю		
			ИТОГО		

(всего прописью)

Главный бухгалтер _____

Исполнитель _____

Приложение 22
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

**Сводный реестр поручений на оплату расходов по внесению
исправительных записей в поручения на оплату расходов,
в том числе при реорганизации**

N _____ от _____

(ИНН / наименование главного распорядителя бюджетных
средств)

(дата печати
документа)

(руб.) _____
(номер страницы)

Номер поручения на оплату расходов	Дата	Номер бюджетного обязательства	ИНН, наименование бюджетного учреждения, номер лицевого счета
---------------------------------------	------	--------------------------------------	---

ИНН, наименование получателя	Счет, банк получателя
------------------------------	-----------------------

Назначение платежа	Документ-основание	РН	Сумма
--------------------	--------------------	----	-------

Всего:

Всего прописью: _____

Руководитель _____

Главный
бухгалтер _____

М.П.

Штамп Бюджетного отдела Уполномоченного органа
о подтверждении денежных обязательств

_____ " _____ " _____ 200__ г.

Приложение 23
к Инструкции о порядке финансирования расходов
бюджета муниципального образования город Ломоносов
и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений
при казначейской системе исполнения бюджета
муниципального образования город Ломоносов

Реестр вносимых исправлений в поручения на оплату расходов

N _____ от _____

(дата печати
документа)

(руб.) _____
(номер страницы)

Номер поручения на оплату расходов	ИНН, наименование бюджетного учреждения, номер лицевого счета
------------------------------------	---

ИНН, наименование получателя	Счет, банк получателя
------------------------------	-----------------------

Назначение платежа	Сумма
--------------------	-------

Итого по распорядителю: _____

Всего: _____

Всего прописью: _____

Руководитель БО
