

**Местная администрация**

**города Павловска**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 января 2006 года № 3

# Об утверждении Инструкции о порядке

# финансирования расходов местного бюджета

# города Павловска и ведения лицевых счетов

# бюджетных учреждений при казначейской системе

# исполнения местного бюджета города Павловска

В целях осуществления расходов местного бюджета города Павловска в условиях кассового обслуживания исполнения бюджета органами Федерального казначейства и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений Местной администрацией города Павловска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке финансирования расходов местного бюджета города Павловска и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений при казначейской системе исполнения местного бюджета города Павловска.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации города Павловска З.В. Гежа

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Главы

Местной администрации

города Павловска

от 16.01.2006 № 3

# ИНСТРУКЦИЯ

# о порядке финансирования расходов местного бюджета города Павловска

# и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений при казначейской

# системе исполнения местного бюджета города Павловска

# 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок финансирования расходов местного бюджета города Павловска и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений при казначейской системе исполнения местного бюджета города Павловска.

1.2. В настоящей Инструкции используются следующие понятия и термины:

Местная администрация города Павловска (далее – Местная администрация) – исполнительно-распорядительный орган муниципального образования города Павловска, на который возложены функции по организации исполнения и исполнению местного бюджета города Павловска и осуществляющий платежи за счет бюджетных средств от имени и по поручению бюджетных учреждений;

комитет финансов - структурное подразделение Местной администрации, осуществляющее функции по исполнению местного бюджета города Павловска, организации финансирования и финансированию расходов местного бюджета города Павловска на основе казначейской системы исполнения бюджета, функции ведения бухгалтерского учета и составления отчетности по исполнению местного бюджета города Павловска, а также функции по финансовому контролю за целевым использованием средств местного бюджета города Павловска бюджетными учреждениями;

бюджетное учреждение – Муниципальный Совет города Павловска, Местная администрация города Павловска;

бюджетное обязательство - признанная Местной администрацией обязанность совершить расходование средств местного бюджета города Павловска в течение определенного срока, возникающая в соответствии с решением о местном бюджете города Павловска на финансовый год и со сводной росписью местного бюджета города Павловска;

лимит бюджетных обязательств - объем бюджетных обязательств, определяемый и утверждаемый Местной администрацией для бюджетных учреждений на квартал;

лицевой счет - регистр аналитического учета Местной администрации, предназначенный для отражения утвержденных ассигнований по местному бюджету города Павловска, лимитов бюджетных обязательств, доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений, объемов финансирования бюджетного учреждения;

Отделение по Пушкинскому району Управления Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу (далее – Отделение УФК) – орган Федерального казначейства, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета города Павловска;

счет по исполнению местного бюджета города Павловска – текущий счет по исполнению местного бюджета города Павловска, открытый Отделением УФК в Банке России на балансовом счете 40204.

1.3. В городе Павловске установлено казначейское исполнение бюджета. Местная администрация 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 Местной администрацией.

1.5. Бюджет Санкт-Петербурга по расходам исполняется в пределах фактического наличия денежных средств местного бюджета города Павловска 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.

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

# 2. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

2.1. Комитет финансов открывает лицевой счет бюджетному учреждению.

Комитет финансов ведет журнал регистрации лицевых счетов бюджетных учреждений по форме согласно приложению 1 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, и 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 Отделением УФК 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 местного бюджета города Павловска.

2.3. Лицевой счет открывается комитетом финансов в течение 10 рабочих дней с момента представления документов, указанных в пункте 2.4 настоящей Инструкции.

2.4. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения комитет финансов формирует дело по лицевому счету бюджетного учреждения при представлении бюджетным учреждением следующих документов:

а) заявления на открытие лицевого счета по установленной форме (приложение 2 к настоящей Инструкции);

б) копии устава (положения), заверенной Местной администрацией или нотариально;

в) копии документа о государственной регистрации юридического лица, заверенной Местной администрацией или нотариально;

г) копии свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенной Местной администрацией или нотариально;

д) 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 Местной администрацией или нотариально;

е) двух экземпляров карточек с образцами подписей и оттиска печати по установленной форме (приложение 3 к настоящей Инструкции), заверенных Местной администрацией или нотариально.

Дело по лицевому счету бюджетного учреждения хранится в комитете финансов.

2.5. При открытии лицевого счета ему присваивается семизначный номер, причем первые три знака номера содержат код администратора поступлений, присвоенный муниципальному образованию, четвертый знак - код главного распорядителя бюджетных средств (1 – Муниципальный Совет города Павловска, 2 – Местная администрация города Павловска), а следующие три знака - индивидуальный код бюджетного учреждения в соответствии с журналом регистрации лицевых счетов бюджетных учреждений.

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

2.7. Номер лицевого счета проставляется комитетом финансов на заявлении на открытие лицевого счета, которое хранится в комитете финансов.

2.8. Комитет финансов оформляет извещение об открытии лицевого счета (приложение 4 к настоящей Инструкции) и направляет его соответствующему бюджетному учреждению.

2.9. Бюджетные учреждения, которым открываются лицевые счета, представляют в комитет финансов 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.).

2.10. 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.

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

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

2.12. 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 Местную администрацию.

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

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.

2.13. В карточке с образцами подписей и оттиска печати бюджетного учреждения комитетом финансов указывается номер лицевого счета.

2.14. Один экземпляр карточки с образцами подписей и оттиска печати находится в комитете финансов, другой хранится в деле по лицевому счету бюджетного учреждения.

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

2.16. Закрытие лицевого счета производится комитетом финансов:

а) по заявлению бюджетного учреждения о закрытии лицевого счета в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, ликвидацией в установленном порядке;

б) в случае, если решением о местном бюджете города Павловска на финансовый год не предусмотрено финансирование бюджетного учреждения.

# 3. Порядок финансирования расходов

3.1. Финансирование расходов местного бюджета города Павловска осуществляется Местной администрацией на основании сводной росписи местного бюджета города Павловска**,** в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.2. Лимиты бюджетных обязательств для бюджетных учреждений утверждаются Главой Местной администрации на основе проектов распределения лимитов бюджетных обязательств (приложение 5 к настоящей Инструкции).

3.3. Проект распределения лимитов бюджетных обязательств формируется бюджетным учреждением на основании сводной росписи местного бюджета города Павловска.

3.4. Бюджетные учреждения представляют в комитет финансов проекты распределения лимитов бюджетных обязательств по кварталам в двух экземплярах не позднее чем за 15 дней до начала периода действия лимитов бюджетных обязательств первого квартала. Проект распределения лимитов бюджетных обязательств по бюджетным учреждениям по кварталам составляется в электронной форме и на бумажном носителе (приложение 5 к настоящей Инструкции).

3.5. Утвержденные Главой Местной администрации лимиты бюджетных обязательств по кварталам доводятся до бюджетных учреждений не позднее чем за 5 дней до начала периода их действия (приложение 6 к настоящей Инструкции).

3.6. Заявки бюджетных учреждений на изменение доведенных лимитов бюджетных обязательств текущего квартала составляются по форме согласно приложению 7 к настоящей Инструкции и представляются в двух экземплярах в комитет финансов.

3.7. Утвержденные Главой Местной администрации в течение одного рабочего дня с момента представления в комитет финансов изменения лимитов бюджетных обязательств доводятся до бюджетных учреждений в течение 5 рабочих дней с даты утверждения документа (приложение 8 к настоящей Инструкции).

3.8. Бюджетные учреждения формируют платежные 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.

Платежные поручения формируются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, сметы доходов и расходов, с учетом произведенных платежей и принятых бюджетных обязательств.

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

Платежные поручения формируются в электронном виде (при наличии возможности) и на бумажном носителе (приложение 9 к настоящей Инструкции) в разрезе каждого платежа с указанием кодов бюджетной классификации.

3.9. Бюджетные учреждения представляют платежные поручения, 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, в комитет финансов для принятия к финансированию.

Прием платежных поручений производится комитетом финансов в течение первой половины рабочего дня до 10.00 часов, если иное время приема не установлено комитетом финансов.

На бумажном экземпляре поручения на оплату расходов при приеме ставится отметка о принятии с указанием даты поступления документа.

На платежных поручениях, поступивших после 10.00 часов, ставится отметка о принятии следующим рабочим днем.

По согласованию с комитетом финансов прием платежных поручений может производиться комитетом финансов позднее установленного времени приема.

3.10. Комитет финансов контролирует:

а) идентичность электронного и бумажного экземпляров поручений на оплату расходов;

б) соответствие подписей и оттиска печати на платежном поручении подписям и оттиску печати из карточки с образцами подписей и оттиска печати;

в) целевое использование бюджетных средств;

г) 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;

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

е) 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, открытом в Местной администрации;

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

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

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

к) выполнение бюджетным учреждением условий финансирования конкретных расходов;

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

В случае формирования бюджетным учреждением платежного поручения 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"-"л" пункта 3.10 настоящей Инструкции, или несоответствия поручения на оплату расходов прилагаемым документам комитет финансов отказывает в приеме платежного поручения к финансированию с указанием причин отказа. При этом комитет финансов не несет ответственности за нарушение сроков платежа.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления платежного поручения, комитет финансов после осуществления контрольных функций завершает процедуру подтверждения исполнения денежных обязательств и совершает разрешительную надпись.

Разрешительная надпись для исполнения денежных обязательств проставляется в виде штампа комитета финансов на платежном поручении на бумажном носителе и электронной отметки на экземпляре в электронном виде.

После совершения разрешительной надписи Местная администрация производит платежи в пределах срока действия лимитов бюджетных обязательств.

Один экземпляр платежного поручения, на котором в обязательном порядке ставится штамп комитета финансов с указанием даты его утверждения, возвращается бюджетному учреждению, другой экземпляр платежного поручения остается в комитете финансов.

Утвержденное комитетом финансов платежное поручение, по которому еще не прошла оплата расходов, может быть отозвано на основании письменного обращения бюджетного учреждения с обоснованием причин отзыва.

3.11. Комитет финансов ежедневно на основании проверенных и имеющих разрешительную надпись платежных поручений бюджетных учреждений в пределах лимитов бюджетных обязательств, действующих в отчетном периоде, формирует платежные поручения по установленной форме в электронном виде.

Платежные поручения, оформленные в электронном виде, в установленном порядке подписываются председателем комитета финансов (уполномоченным на то лицом) и Главой Местной администрации (его заместителем) и направляются в Отделение УКФ.

3.12. Платежные поручения, не принятые Отделением УКФ к исполнению, возвращаются в комитет финансов.

Комитет финансов формирует реестр платежных документов, возвращенных Отделением УКФ (приложение 10 к настоящей Инструкции), и передает его соответствующему бюджетному учреждению с указанием причины неисполнения.

3.13. Комитет финансов ежедневно получает из Отделения УФК и обрабатывает выписки о движении средств на счете по исполнению местного бюджета города Павловска и проведенные Отделением УФК платежные документы.

# 4. Порядок отражения операций на лицевых счетах

4.1. Комитет финансов отражает на лицевых счетах бюджетных учреждений ассигнования по бюджету и утвержденные Главой Местной администрации лимиты бюджетных обязательств (изменения лимитов бюджетных обязательств).

4.2. Комитет финансов 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.

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

4.5. Комитет финансов формирует выписку по лицевым счетам (приложение 11 к настоящей Инструкции) в разрезе каждого бюджетного учреждения, а также отчет по балансовым счетам по проведенным операциям (приложение 12 к настоящей Инструкции). Выписки по лицевым счетам бюджетных учреждений передаются соответствующим бюджетным учреждениям.

По окончании месяца комитет финансов формирует сводный реестр по проведенным платежным поручениям (приложение 13 к настоящей Инструкции), реестр возвратов финансирования (приложение 14 к настоящей Инструкции) и передает их бюджетным учреждениям.

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

4.7. Бюджетное учреждение в течение 5 дней после проведения операции по лицевому счету обязано письменно сообщить в комитет финансов о суммах, ошибочно отраженных по лицевому счету. При отсутствии сообщений об ошибках в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

4.8. В случае перечисления денежных средств по ошибочно сформированному бюджетным учреждением платежному поручению данным бюджетным учреждением и Местной администрацией принимаются меры по взысканию этих денежных средств в установленном законодательством порядке.

# 5. Бухгалтерский учет и отчетность

5.1. Бюджетные учреждения ведут бухгалтерский учет в соответствии с действующими нормативными документами по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях и в установленные сроки представляют в комитет финансов отчетность по исполнению местного бюджета города Павловска.

Приложение 1

к Инструкции о порядке финансирования расходов

местного бюджета города Павловска и ведения лицевых счетов

бюджетных учреждений при казначейской системе

исполнения местного бюджета города Павловска

# 

# 

# Журнал регистрации

# лицевых счетов бюджетных учреждений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Лицевой счет | ИНН | Дата открытия | Дата закрытия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Инструкции о порядке финансирования расходов

местного бюджета города Павловска и ведения лицевых счетов

бюджетных учреждений при казначейской системе

исполнения местного бюджета города Павловска

# Заявление

# на открытие лицевого счета

В Местную администрацию города Павловска от

|  |
| --- |
|  |
| (наименование бюджетного учреждения) |
|  |
|  |
| (ИНН бюджетного учреждения) |

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес: |  |

На основании Инструкции о порядке финансирования расходов местного бюджета города Павловска и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений при казначейской системе исполнения местного бюджета города Павловска, утвержденной постановлением Главы Местной администрации города Павловска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, просим открыть лицевой счет по финансированию расходов нашей организации, утвержденных местным бюджетом города Павловска.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель |  |
|  |  |
| Главный бухгалтер |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | " |  | " |  | 200 |  | г. |

|  |
| --- |
|  |

Отметки Местной администрации города Павловска

Документы на открытие лицевого счета проверил

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  | | | | | | |
|  |  | ( |  | ) | " |  | " |  | 200 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О. и должность работника) |  |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Открыть лицевой счет № |  | разрешаю. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава Местной администрации | |  |  |  |  | | | | | | |
| города Павловска |  | ( |  | ) | " |  | " |  | 200 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицевой счет открыт | " |  | " |  | 200 |  | г. |

Приложение 3

к Инструкции о порядке финансирования расходов

местного бюджета города Павловска и ведения лицевых счетов

бюджетных учреждений при казначейской системе

исполнения местного бюджета города Павловска

|  |
| --- |
| Номер лицевого счета  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заполняется работником комитета финансов) |

# 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 | |  |
|  | | |
| 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 учредительными документами, удостоверяю

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 200 |  | г. |
| (подпись Главы Местной администрации города Павловска) |  | | | | | | |

М.П.

Приложение 4

к Инструкции о порядке финансирования расходов

местного бюджета города Павловска и ведения лицевых счетов

бюджетных учреждений при казначейской системе

исполнения местного бюджета города Павловска

# Извещение № \_\_\_\_\_

# об открытии лицевого счета

Местная администрация города Павловска сообщает, что бюджетному учреждению

|  |
| --- |
|  |
| (наименование бюджетного учреждения, ИНН) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с <\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_> | открывается лицевой счет |  |
| (дата открытия) |  | (номер лицевого счета) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комитета |  |  |  |  | |
| финансов |  |  | ( |  | ) |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) | |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

Приложение 5

к Инструкции о порядке финансирования расходов

местного бюджета города Павловска и ведения лицевых счетов

бюджетных учреждений при казначейской системе

исполнения местного бюджета города Павловска

УТВЕРЖДАЮ

Глава Местной администрации

города Павловска

|  |
| --- |
|  |
| " |  | " |  | 200 |  | г. |

# Распределение

# лимитов бюджетных обязательств по бюджетным учреждениям

|  |
| --- |
|  |
| (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 | | | | | | 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) | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по главному распорядителю | | | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель главного |  |  |  | | | | | | |
| распорядителя |  |  | " |  | " |  | 200 |  | г. |
|  | (подпись, расшифровка подписи) |  |  | | | | | | |

М.П.

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

Коды бюджетной классификации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АР - код администратора расходов |  | ПРз - подраздел |  | ВР - вид расходов |
| Рз - раздел |  | ЦС - целевая статья |  | ЭкС - экономическая статья |

Приложение 6

к Инструкции о порядке финансирования расходов

местного бюджета города Павловска и ведения лицевых счетов

бюджетных учреждений при казначейской системе

исполнения местного бюджета города Павловска

# 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 |  |  | " |  | " |  | 200 |  | г. |
|  | (подпись, расшифровка подписи) |  |  | | | | | | |

М.П.

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

Коды бюджетной классификации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АР - код администратора расходов |  | ЦС - целевая статья |  | ВР - вид расходов |
| Рз - раздел |  | ПРз - подраздел |  | ЭкС - экономическая статья |

Приложение 7

к Инструкции о порядке финансирования расходов

местного бюджета города Павловска и ведения лицевых счетов

бюджетных учреждений при казначейской системе

исполнения местного бюджета города Павловска

УТВЕРЖДАЮ

Глава Местной администрации

города Павловска

|  |
| --- |
|  |
| " |  | " |  | 200 |  | г. |

# Изменение

# лимитов бюджетных обязательств по подведомственным

# бюджетным учреждениям

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | 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) | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по главному распорядителю | | | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель главного |  |  |  | | | | | | |
| распорядителя |  |  | " |  | " |  | 200 |  | г. |
|  | (подпись, расшифровка подписи) |  |  | | | | | | |

М.П.

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

Коды бюджетной классификации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АР - код администратора расходов |  | ЦС - целевая статья |  | ВР - вид расходов |
| Рз - раздел |  | ПРз - подраздел |  | ЭкС - экономическая статья |

Приложение 8

к Инструкции о порядке финансирования расходов

местного бюджета города Павловска и ведения лицевых счетов

бюджетных учреждений при казначейской системе

исполнения местного бюджета города Павловска

# 

# 

# Уведомление об изменении лимита 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 | | | | | | 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 |  |  | " |  | " |  | 200 |  | г. |
|  | (подпись, расшифровка подписи) |  |  | | | | | | |

М.П.

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

Коды бюджетной классификации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АР - код администратора расходов |  | ЦС - целевая статья |  | ВР - вид расходов |
| Рз - раздел |  | ПРз - подраздел |  | ЭкС - экономическая статья |

Приложение 9

к Инструкции о порядке финансирования расходов

местного бюджета города Павловска и ведения лицевых счетов

бюджетных учреждений при казначейской системе

исполнения местного бюджета города Павловска

# Платежное поручение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  | от |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ИНН бюджетного  учреждения | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | КПП бюджетного 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 | | | | | | | | | | | | | |  | | | Фонд | | | |  | | К.З. | | |  | |
|  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ОКАТО | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Статья доходов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Тип | | | | | | | | |  | | Период | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  |  |  | |  | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Основание | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Номер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Дата | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель:

Главный бухгалтер:

Отметка Комитета финансов (в части ассигнований, предусмотренных по Комитету финансов):

Отметка главного распорядителя бюджетных средств:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ИНН главного распорядителя бюджетных средств | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Наименование |  |  | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № бюджетного обязательства: | Код АП: | Объект АП: |
|  |  |  |
|  | Вид детализации учета: |  |
|  |  |  |
| Форма оплаты: | Код детализации учета: |  |
|  |  |  |
|  | Дата приема: | Подпись: |

Приложение 10

к Инструкции о порядке финансирования расходов

местного бюджета города Павловска и ведения лицевых счетов

бюджетных учреждений при казначейской системе

исполнения местного бюджета города Павловска

# 

# 

# Реестр платежных документов, возвращенных Отделением УКФ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| с |  | по |  |

|  |
| --- |
|  |
| (ИНН, наименование главного распорядителя бюджетных средств) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (руб.) |  |
| дата печати документа |  | (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: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета финансов |  |

Приложение 11

к Инструкции о порядке финансирования расходов

местного бюджета города Павловска и ведения лицевых счетов

бюджетных учреждений при казначейской системе

исполнения местного бюджета города Павловска

# 

# Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | за | " |  | " |  | 200 |  | г. |
|  | (номер лицевого счета) |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (руб.) |  |
|  |  | (номер страницы) |

1. Средства местного бюджета города Павловска, кроме средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 12

к Инструкции о порядке финансирования расходов

местного бюджета города Павловска и ведения лицевых счетов

бюджетных учреждений при казначейской системе

исполнения местного бюджета города Павловска

# 

# Отчет

# по балансовым счетам по проведенным операциям

# за период с \_\_.\_\_\_ 200 \_\_ по \_\_\_.\_\_\_200 \_\_

Балансовый счет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (руб.) |  |
| (дата печати документа) |  | (номер страницы) |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование главного распорядителя, бюджетная классификация | Сумма |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Всего по балансовому счету |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета финансов |  |  |
|  | | |
| Исполнитель |  |  |

Приложение 13

к Инструкции о порядке финансирования расходов

местного бюджета города Павловска и ведения лицевых счетов

бюджетных учреждений при казначейской системе

исполнения местного бюджета города Павловска

# 

# 

# Сводный реестр по проведенным платежным поручениям

# с \_\_.\_\_\_ 200 \_\_ по \_\_\_.\_\_\_200 \_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (руб.) |  |
| (дата печати документа) |  | (номер страницы) |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование бюджетного учреждения | Сумма |
|  |  |
|  |  |
| Итого |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета финансов | |  |
|  | | (подпись) |
| Исполнитель |  | ( ) |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Приложение 14

к Инструкции о порядке финансирования расходов

местного бюджета города Павловска и ведения лицевых счетов

бюджетных учреждений при казначейской системе

исполнения местного бюджета города Павловска

# 

# 

# Реестр возвратов финансирования

# с \_\_.\_\_\_ 200 \_\_ по \_\_\_.\_\_\_200 \_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (руб.) |  |
| (дата печати документа) |  | (номер страницы) |

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

|  |
| --- |
|  |
| (всего прописью) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета финансов | |  |
|  | | (подпись) |
| Исполнитель |  | ( ) |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |