

30 марта 2020г. № 34
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО ФИНАНСАМ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ- «ГОРОД ТУЛУН»
ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, И
САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о Комитете по финансам администрации городского округа, утвержденным распоряжением администрации городского округа от 23.01.2017г. № 20, ст.44 Устава муниципального образования – «город Тулун»

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета муниципального образования- «город Тулун» по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета, и санкционирования оплаты денежных обязательств.

2. Пункт 1 распоряжения председателя Комитета по финансам администрации городского округа от 20.02.2017г. №16 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования- «город Тулун» по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета, и санкционирования оплаты денежных обязательств» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее распоряжение на сайте администрации городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета по финансам
администрации городского округа



Верно

**ПОРЯДОК
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - «ГОРОД
ТУЛУН» ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, И САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ
ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и регламентирует исполнение бюджета муниципального образования - «город Тулун» по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, который предусматривает:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

1.2. Комитет по финансам администрации городского округа (далее – Финансовый орган) организует исполнение бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством, решением Думы городского округа о местном бюджете, сводной бюджетной росписью.

1.3. При проведении операций со средствами местного бюджета информационный обмен между Финансовым органом и получателями средств местного бюджета (главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) осуществляется посредством обмена электронными документами с одновременным представлением документов на бумажном носителе, оформленных в установленном порядке.

2. ПРИНЯТИЕ И УЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

2.1. Получатель средств местного бюджета принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

2.2. Получатель средств местного бюджета, принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

2.3. Бюджетные обязательства по источникам финансирования дефицита местного бюджета принимаются путем заключения кредитных договоров с кредитными организациями Российской Федерации, соглашений о предоставлении бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации.

2.4. Финансовый орган не осуществляет учет бюджетных и денежных обязательств:

- 1) подлежащих расходованию с учетных записей по отражению операций по публичным нормативным обязательствам;
- 2) подлежащих оплате по кодам видов расходов классификации расходов

бюджетов 111, 112, 119, 121, 122 (за исключением денежных средств под отчет сотрудникам при служебных командировках), 129;

3) по безвозмездным перечислениям организациям, основанием для перечисления которых в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок (правила) их предоставления, не являются соглашения.

2.5. Для постановки на учет бюджетного обязательства получатель средств местного бюджета формирует:

1) Электронный документ (далее - ЭД) "Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий" в автоматизированной системе "АЦК-Финансы" - в соответствии с заключенными соглашениями с автономными (бюджетными) учреждениями на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, субсидии на иные цели, а также в соответствии с заключенными соглашениями с автономными (бюджетными) учреждениями на предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

2) ЭД "Договор" в автоматизированной системе "АЦК-Финансы":

а) в соответствии с заключенными соглашениями безвозмездных перечислений организациям, за исключением соглашений на предоставление субсидий автономным (бюджетным) учреждениям, государственным унитарным предприятиями муниципального образования - «город Тулун»;

б) в соответствии с заключенными муниципальными контрактами (договорами);

2.6. При постановке на учет бюджетного и денежного обязательств Финансовым органом осуществляется контроль за:

1) не превышением суммы бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателя бюджетных средств, а также соответствием информации о бюджетном обязательстве коду классификации расходов бюджетов;

2) соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

3) соответствием информации, указанной в платежном документе для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;

4) наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

5) в случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, в части:

- наименования заказчика,
- источника финансирования,
- даты заключения муниципального контракта,
- объекта закупки,
- цены муниципального контракта,
- срока исполнения муниципального контракта,
- наименования, места нахождения, ИНН и платежных реквизитов

поставщика (подрядчика, исполнителя),

- информации об изменении муниципального контракта с указанием условий контракта, которые были изменены,
 - информации о расторжении муниципального контракта,
 - идентификационного кода закупки,
- б) иная информация, подлежащая контролю. ✓

2.7. Для постановки на учет и оплаты денежных обязательств получатель средств местного бюджета формирует ЭД «Денежное обязательство» из ЭД «Бюджетное обязательство» в автоматизированной системе "АЦК-Финансы" по обязательствам, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.8. Получатель средств местного бюджета формирует в автоматизированной системе "АЦК-Финансы" ЭД "Денежное обязательство с фиксированной суммой/ Денежное обязательство без фиксированной суммы" для постановки на учет и оплаты денежных обязательств:

- по перечислению денежных средств подотчет сотрудникам при служебных командировках;
- по возмещению сотрудникам документально подтвержденных расходов (по авансовым отчетам);
- по выплате стипендий и иных пособий;
- по выплатам спортсменам при направлении на спортивные мероприятия;
- иные обязательства, не предусмотренные 2.5 настоящего Порядка, принятые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и действующими нормативными правовыми актами.

2.9. Принятые бюджетные и денежные обязательства, предусмотренные пунктами 2.7, 2.8 настоящего Порядка получателем бюджетных средств могут учитываться путем формирования иных электронных документов, предусмотренных в автоматизированной системе "АЦК-Финансы".

2.10. Для постановки на учет бюджетного обязательства источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из областного (федерального) бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение получатель средств местного бюджета формирует электронные документы, предусмотренные в соответствующей автоматизированной системе:

- а) в соответствии с заключенными соглашениями безвозмездных перечислений организациям, за исключением соглашений на предоставление субсидий автономным (бюджетным) учреждениям, государственным унитарным предприятиями муниципального образования - «город Тулун»;
- б) в соответствии с заключенными муниципальными контрактами (договорами).

При постановке на учет бюджетного и денежного обязательств, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из областного (федерального) бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение получателя средств местного бюджета, финансовым органом осуществляется контроль, предусмотренный пунктом 2.6.

2.11. Внесение изменений в сведения о муниципальном контракте в реестре контрактов без внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство не допускается.

Ответственность за выполнение требований, установленных настоящим пунктом, несет получатель бюджетных средств.

3. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Получатели средств местного бюджета подтверждают обязанность

оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты путем предоставления платежных и иных документов, необходимых для совершения кассовых выплат за счет средств местного бюджета.

Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета подтверждает обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства, подлежащие исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, в соответствии с представленными платежными и иными документами, необходимыми для совершения кассовых выплат с соблюдением требований настоящего порядка.

3.2. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств местного бюджета представляет в отдел казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам администрации городского округа (далее – казначейство) вместе с Заявкой на оплату расходов (приложение к Порядку) (далее - Заявка):

-договор (муниципальный контракт) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - договор (муниципальный контракт));

-договора аренды.

Одновременно с представлением вышеперечисленных документов на бумажном носителе, получатель средств местного бюджета формирует в автоматизированной системе «АЦК- Финансы» вышеперечисленные электронные документы ЭД «Договор» в соответствии с регламентом работы в автоматизированной системе «АЦК- Финансы». Казначейством проверяется идентичность реквизитов на бумажном носителе с данными ЭД «Договор» в автоматизированной системе «АЦК- Финансы», после чего проводится процедура регистрации ЭД в автоматизированной системе «АЦК- Финансы».

Так же представляются документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства:

-при поставке товаров - накладная и (или) акт приемки-передачи, счет и (или) счет-фактура,

-при выполнении работ, оказании услуг - акт выполненных работ (оказанных услуг), счет и (или) счет-фактура,

-при оплате по исполнительному документу - исполнительный лист, судебный приказ, иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств,

-иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования.

При осуществлении расчетов с иногородними организациями допускается предоставление получателем средств местного бюджета заверенных копий подтверждающих документов, за исключением муниципальных контрактов (договоров, соглашений).

При заключении договоров (муниципальных контрактов) и осуществлении расчетов по заключенным договорам (муниципальным контрактам) допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи как заказчика, так и подрядчика (поставщика, исполнителя).

Ответственность за подлинность представленных подтверждающих документов и достоверность содержащихся в них сведений несут должностные лица получателей средств местного бюджета, наделенными правом первой и второй подписи на платежных документах.

3.3. Требования предусмотренные пунктом 3.2. настоящего порядка не

применяются в отношении Заявок, связанных:

-с обеспечением выполнения функций получателей средств местного бюджета (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

-с социальными выплатами населению;

-с обслуживанием муниципального долга.

3.4. В случае необходимости казначейством могут быть запрошены у получателей средств местного бюджета дополнительные и (или) иные документы для санкционирования оплаты денежных обязательств.

3.5. Для подтверждения возникновения денежного обязательства в случае осуществления финансирования муниципальных бюджетных, автономных учреждений (далее- муниципальных учреждений) получатель средств местного бюджета представляет в казначейство вместе с Заявкой на бумажном носителе Реестр на финансирование муниципальных учреждений.

4. САНКЦИОНИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

4.1. Для оплаты денежных обязательств получатели средств местного бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета представляют в казначейство Заявку с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств местного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета и казначейством представляется в электронном виде с одновременным представлением на бумажном носителе в двух экземплярах.

Первый экземпляр Заявки подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств местного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) и заверяется оттиском печати получателя средств местного бюджета в соответствии с предоставленными образцами.

Прием платежных документов от получателей бюджетных средств осуществляется казначейством в день их представления в течение первой половины рабочего дня до 13-00 часов.

4.2. Для регулирования и организации исполнения местного бюджета председателем Комитета по финансам может быть утвержден график приема платежных документов казначейством.

4.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется казначейством в течение пяти рабочих дней с момента представления получателем средств местного бюджета (главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) Заявки с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств.

4.4. Представленная Заявка проверяется на:

1) соответствие установленной форме;

2) соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств местного бюджета (главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета;

3) наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств местного бюджета или главному администратору источников финансирования дефицита местного бюджета;

4) соответствие кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо

произвести кассовый расход, а также текстового назначения платежа;

5) наличие суммы кассового расхода (кассовой выплаты);

6) наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

7) соответствие наименования и банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке, реквизитам, указанным в подтверждающих документах;

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

9) правильность указанных в Заявке реквизитов (номер, дата) договора (муниципального контракта, соглашения), являющегося основанием для принятия получателем средств местного бюджета бюджетного обязательства;

10) правильность указанных в Заявке реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг), счет и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ, решение налогового органа), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

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

1) коды классификации расходов местного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду видов расходов (далее - КВР) и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

3) невы превышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

4) идентичность наименования и банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке и по бюджетному обязательству;

5) невы превышение сумм, указанных в Заявке над остатками соответствующими лимитов бюджетных обязательств и над показателями кассового плана по расходам местного бюджета на текущий квартал, год;

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

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке КВР, относящихся к расходам бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке примечания бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) невы превышение сумм, указанных в Заявке, над остатками соответствующими бюджетных ассигнований получателя бюджетных средств.

4.7. При санкционировании оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных

нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

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

1) коды классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке КВР, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) неперевышение сумм, указанных в Заявке, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований.

4.9. Казначейство отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств по представленным Заявкам и подтверждающим документам, если:

- подписи и (или) оттиск печати на платежных и иных документах признаны казначейством не соответствующими образцам подписей и оттиску печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

- нарушены правила оформления платежных и иных документов, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

- КВР, указанный в Заявке, не соответствует проводимой операции;

- отсутствуют документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств;

- банковские реквизиты, указанные в Заявке, не соответствуют реквизитам, указанным в подтверждающих документах;

- представленная Заявка на бумажном носителе не соответствует информации, указанной в электронном документе;

- при представлении Заявки на бумажном носителе отсутствует электронный документ;

- сумма, указанная в Заявке, представленной для осуществления оплаты денежных обязательств, превышает остаток лимитов бюджетных обязательств (для публичных нормативных обязательств - бюджетных ассигнований), показателей кассового плана по расходам;

- операции по лицевому счету получателя средств местного бюджета приостановлены в соответствии с действующим законодательством;

- в случае недостаточности собственных средств на едином счете местного бюджета;

- в случае несоответствия сведений о принятом на учет денежном обязательстве условиям данного договора (муниципального контракта);

- в случае отсутствия или несоответствия сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4.10. При наличии оснований, перечисленных в пункте 4.9 настоящего Порядка, казначейство оформляет отказ в санкционировании оплаты денежных обязательств, путем указания на первом экземпляре бумажного носителя Заявки причины отказа с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы уполномоченного работника казначейства и возвращает клиенту Заявку с подтверждающими документами, а также осуществляет возврат электронного документа с указанием причины отказа.

4.11. При положительном результате проверки представленных для исполнения документов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником казначейства проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств местного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

4.12. Ежедневно на основании проверенных и имеющих разрешительную надпись Заявок казначейством формируется реестр заявок и передается для согласования и подписания уполномоченными лицами, наделенными правом первой и второй подписи на расчетно-денежных документах.

На основании подписанного реестра заявок казначейством формируется электронный пакет платежных документов и передается в соответствии с установленным регламентом электронного документооборота с органами федерального казначейства, обслуживающими единый счет местного бюджета, для исполнения.

5. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании выписки из лицевого счета местного бюджета подтверждающей списание денежных средств с единого счета местного бюджета в пользу физических, юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5.2. При обработке выписки из лицевого счета местного бюджета формируются выписки из лицевого счета получателя средств местного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) с отражением кассового расхода, осуществленного в процессе исполнения расходов местного бюджета за данный операционный день и выдаются получателю средств местного бюджета (главному администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи, или их представителям по доверенности, утвержденной Порядком открытия и ведения лицевых счетов муниципальным казенным, бюджетным и автономным учреждениям города Тулуна с приложением вторых экземпляров заявок с отметкой казначейства об исполнении и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

5.3. Реестры заявок проведенных перечислений денежных средств за соответствующий день и приложенные к ним первые экземпляры заявок получателя средств местного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) брошюруются в хронологическом порядке в дела.

Порядок хранения указанных документов осуществляется в соответствии с правилами организации архивного дела.

5.4. Получатель средств местного бюджета (главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) вправе в пределах текущего финансового года уточнять коды бюджетной классификации, по которым был произведен кассовый расход, при наличии достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации, на который будут отнесены кассовые расходы при их уточнении, предоставив Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение №2 к Порядку) (далее - Уведомление) в финансовый орган с указанием причин внесения исправительных

записей. Финансовый орган рассматривает и принимает решение по Уведомлению в течение пяти рабочих дней.

5.5. При неполучении или утере выписки из лицевого счета получатель средств местного бюджета (главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) вправе обратиться в Финансовый орган с ходатайством о выдаче дубликатов необходимых документов. Финансовый орган принимает решение о выдаче дубликатов необходимых документов в течении двух рабочих дней.

Председатель Комитета по финансам
администрации городского округа



Е.М. Петрова

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ " _____ 20__ г. _____ телефон

Отметка финансового органа
о принятии уведомления об уточнении вида
и принадлежности платежа

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка (телефон) подписи)

_____ " _____ 20__ г.

Приложение № 1
к Порядку исполнения бюджета
муниципального образования
"город Тулун" по расходам и
источникам финансирования
дефицита местного бюджета,
и санкционирования оплаты
денежных обязательств

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч.плат.



Заявка на оплату расходов №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИН	КПП	Сумма	
		Сч. №	
Плательщик		БИК	
		Сч. №	
Банк плательщика		БИК	
		Сч. №	
Банк получателя		Сч. №	
ИН	КПП	Сч. №	
		Вид оп.	Срок
		Наз.пл.	
Получатель		Код	

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.
