

РЕШЕНИЕ

от 05.04.2006

№ 14/3

О казначейской системе исполнения местного бюджета

В целях приведения в соответствие с Уставом городского округа Лосино-Петровский нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Лосино-Петровского, вступивших в силу до 1 января 2006 года,

Совет депутатов городского округа Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Порядок исполнения местного бюджета по казначейской системе в новой редакции (**приложение**).

2. Отменить Решение городского Совета от 26.11.2003 № 28/8 "О казначейской системе исполнения бюджета муниципального образования город Лосино-Петровский" в редакции Решения от 30.03.2005 № 11/2 «О внесении изменений и дополнений в Решение Лосино-Петровского городского Совета от 26.11.2003 № 28/8».

3. Направить данное Решение на подпись Главе городского округа Ерастову Ю.В.

4. Опубликовать данное Решение в газете «Городские вести» в установленном порядке.

О.Н. Стасов,
Председатель Совета депутатов городского округа

Ю.В. Ерастов,
Глава городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ о казначейском исполнении местного бюджета

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет организацию казначейского исполнения местного бюджета, права и обязанности участников бюджетного процесса в муниципальном образовании городской округ Лосино-Петровский, перечень и формы документов, представляемых в Лосино-Петровский финансовый отдел Министерства финансов Московской области для подтверждения денежных обязательств, принятых получателями бюджетных средств и подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными актами и нормативными документами:

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
- Устав муниципального образования городской округ Лосино-Петровский;
- Решение Лосино-Петровского городского Совета депутатов от 21.12.2005 № 60/9 "О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ Лосино-Петровский";

1.3. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

Бюджет муниципального образования городской округ Лосино-Петровский - местный бюджет.

Местный бюджет - это форма образования и расходования фонда денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления.

Главный распорядитель средств местного бюджета – Глава городского округа Лосино-Петровский, имеющего право распределять ассигнования по направлениям, распорядителям и получателям средств местного бюджета. Обслуживание местного бюджета, управление средствами местного бюджета, казначейское исполнение местного бюджета осуществляет Лосино-Петровский финансовый отдел Министерства финансов Московской области (далее – Финансовый отдел), орган, который уполномочен осуществлять функции кассира всех распорядителей и получателей бюджетных средств в соответствии с Соглашением о взаимодействии Министерства финансов Московской области с Администрацией муниципального образования город Лосино-Петровский по организации работы Лосино-Петровского финансового отдела Министерства финансов Московской области по составлению и исполнению местного бюджета от 16.02.2005 г.

Распорядитель бюджетных средств (далее – Распорядитель) - руководитель структурного подразделения администрации городского округа, назначаемый Главой городского округа и распределяющий средства местного бюджета между подведомственными учреждениями.

Получатель средств местного бюджета (далее - Получатель) - бюджетное учреждение, организация и иной прямой получатель, имеющий право на получение средств местного бюджета.

Бюджетное учреждение (далее - Учреждение)- организация, созданная органом местного самоуправления для осуществления управленческих, социально-культурных и иных функций некоммерческого характера, деятельность которой финансируется из средств местного бюджета на основании сметы доходов и расходов.

Лимит бюджетных обязательств - предельный объем прав получателя средств местного бюджета на принятие им денежных обязательств в финансовом году, оплачиваемых за счет средств местного бюджета.

Объем финансирования расходов - объем прав получателя средств местного бюджета на оплату принятых в установленном порядке денежных и иных обязательств за счет средств местного бюджета, в пределах которых Финансовый отдел осуществляет кассовые расходы по поручению получателя средств местного бюджета.

Уведомление - документ, которым доводятся лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования до распорядителей и получателей средств местного бюджета.

Смета доходов и расходов - документ, определяющий объем и целевое направление бюджетных ассигнований, утвержденный в установленном порядке и содержащий расчетные данные по каждому целевому направлению бюджетных ассигнований.

Кассовый расход - операция по списанию средств со счета местного бюджета в оплату принятых денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств местного бюджета.

Лицевой счет - регистр аналитического учета Финансового отдела, предназначенный для отражения в учете лимитов бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов, осуществляемых в процессе исполнения расходов местного бюджета.

Клиент - главный распорядитель, распорядитель и получатель средств местного бюджета, которому в установленном порядке открыт соответствующий лицевой счет в финансовом отделе.

1.4. При подтверждении исполнения денежных обязательств, принятых Получателем, Финансовый отдел выполняет следующие функции:

- контроль соответствия принятия денежных обязательств утвержденной смете доходов и расходов, доведенным до Получателя лимитам бюджетных обязательств и кодам классификаций расходов бюджетов Российской Федерации;
- проверка оформления платежных документов и комплектности документов, подтверждающих правомерность расхода;

1.5. Все закупки товаров, работ, услуг производятся в соответствии с действующим законодательством и Решением Совета депутатов городского округа от 30.03.2005 г. № 15/2 «Об утверждении нормативных правовых актов по формированию, размещению и исполнению муниципального заказа» с учетом изменений и дополнений.

1.6. Финансовый отдел осуществляет процедуры выверки и подтверждения денежных обязательств в срок, не превышающий трех дней с момента представления получателем средств пакета документов в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Принятие денежных обязательств Финансовым отделом после 25 декабря не допускается. Подтверждение денежных обязательств завершается Финансовым отделом 28 декабря.

1.8. Денежные обязательства принимаются от распорядителей и получателей средств местного бюджета в виде платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей в пределах бюджетных ассигнований.

1.9. Ответственность за соблюдение Положения несут Получатели бюджетных средств и Финансовый отдел.

1.10. Ответственность за правильность оформления и достоверность представленных документов, соблюдение норм расходов несут Получатели.

2. Порядок открытия и ведения лицевых счетов.

2.1. Для учета операций по исполнению расходов местного бюджета в Финансовом отделе открываются и ведутся следующие лицевые счета:

- лицевой счет распорядителя средств - для учета операций по распределению и доведению объемов лимитов бюджетных обязательств и финансирования получателей средств местного бюджета.

- лицевой счет получателя средств - для учета сумм доведенных лимитов денежных обязательств, принятых денежных обязательств, объемов финансирования, кассовых расходов, осуществляемых при исполнении смет доходов и расходов получателей средств местного бюджета.

- лицевой счет получателя средств – для учета средств по возмещению выпадающих доходов от предоставления гражданам субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг.

2.2. Операции, отраженные на лицевых счетах, указанных в п.2.1., являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов местного бюджета и исполнения смет доходов и расходов. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетно-денежных документов и уведомлений. Учет операций по исполнению расходов местного бюджета на лицевых счетах осуществляется нарастающим итогом с начала финансового года в разрезе бюджетной классификации Российской Федерации.

2.3. Номер лицевого счета, открываемого клиенту, должен определять его принадлежность к конкретному Получателю и соответствовать характеру операций, учитываемых на данном счете. Финансовый отдел присваивает лицевые счета распорядителям и получателям средств местного бюджета в следующем порядке:

- лицевой счет имеет 11 разрядов

1 и 2 разряды- признак принадлежности к виду лицевого счета, 01- лицевой счет распорядителя, 03- лицевой счет получателя;

3-5 разряды- код главы в соответствии с бюджетной классификацией РФ, например, Министерство здравоохранения- 054, Образования- 075 и т. д;

6-8 разряды- балансовый счет Получателя- 402;

9-11 разряды- порядковый номер, 001...132 и т.д.;

Регистрация присваиваемых лицевых счетов осуществляется в Книге регистрации лицевых счетов.

2.4. Для открытия лицевого счета распорядителя или получателя средств оформляются следующие документы:

- Договор о казначейском обслуживании лицевого счета получателя средств местного бюджета установленной формы;

- Заявление на открытие лицевого счета установленной формы (приложение 1);

- Копия учредительных документов, заверенная учредителем или нотариально;

- Копия документа о государственной регистрации, заверенная учредителем или нотариально;

- Копия свидетельства налогового органа о постановке на учет;

- Карточка образцов подписей и оттиска печати, заверенная учредителем или нотариально;

2.5. В случае внесения изменений в учредительные документы клиента, он обязан представить в Финансовый отдел документы, подтверждающие данные изменения. Если в течение месяца документы не будут представлены, то обслуживание лицевого счета приостанавливается до предоставления соответствующих документов.

Лицевые счета закрываются по заявлению клиента или в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.6. Лицевые счета ведутся в установленном законодательством порядке. На них нарастающим итогом отражаются с начала финансового года операции, осуществляемые в процессе исполнения местного бюджета.

2.7. На лицевых счетах распорядителей и получателей отражаются показатели бюджетной классификации РФ и соответствующие им:

- лимиты бюджетных обязательств текущего года;

- лимиты бюджетных обязательств текущего квартала;

- принятые денежные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств местного бюджета в текущем году;
- суммы изменения лимитов бюджетных обязательств;
- свободный остаток лимитов для принятия денежных обязательств в текущем году на отчетную дату;
- кассовые расходы;
- восстановление кассовых расходов;
- остаток лимитов бюджетных обязательств для осуществления кассовых расходов;

2.8. Финансовый отдел выдает распорядителям и получателям средств выписки из лицевых счетов установленного образца с необходимыми приложениями с 9.00 до 13.00 в установленные приемные дни: понедельник, среда, пятница.

Выписки и приложения к ним выдаются под расписку лицам, имеющим право первой и второй подписи, или их представителям по доверенности. Дубликат выписки может быть выдан по письменному заявлению клиента с разрешения руководителя Финансового отдела.

3. Изменение бюджетных ассигнований.

3.1. Местный бюджет по расходам исполняется в пределах фактического наличия бюджетных средств на едином счете бюджета с обязательным соблюдением процедур санкционирования и финансирования в соответствии со статьями 219-221 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и Решением городского Совета от 21.12.2005 № 60/9 "О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ Лосино-Петровский".

3.2. Финансовый отдел доводит до распорядителей и получателей бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств не позднее чем за пять дней до начала периода их действия.

3.3. Лимит бюджетных обязательств не может быть больше объема бюджетных ассигнований в расчете ассигнований на квартал.

Изменение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств возможно в случае снижения объемов поступлений доходов местного бюджета. Режим сокращения расходов вводится в соответствии со статьей 229 Бюджетного Кодекса РФ и Положением "О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ Лосино-Петровский."

Распорядители и получатели бюджетных средств уведомляются о введении режима сокращения не позднее чем за 15 дней до даты его введения. Доходы, полученные сверх утвержденных Решением о принятии бюджета, направляются Финансовым отделом на уменьшение дефицита бюджета и выплаты долговых обязательств бюджета без внесения изменений в Решение о принятии бюджета.

В случае направления дополнительных доходов на покрытие дополнительных фактических расходов сверх утвержденных годовых назначений более чем на 10%, финансирование осуществляется после внесения изменений и дополнений в Решение о бюджете, которое принимается по итогам исполнения местного бюджета за квартал (полугодие, 9 месяцев).

3.4. Главный распорядитель бюджетных средств имеет право перемещать бюджетные ассигнования между получателями бюджетных средств в объеме не более 5% бюджетных ассигнований, доведенных до получателя бюджетных средств.

Финансовый отдел в праве перемещать бюджетные ассигнования между разделами и подразделами, целевыми статьями и видами расходов функциональной классификации в пределах 10% бюджетных ассигнований, выделенных распорядителям бюджетных средств. Предельные изменения бюджетных ассигнований регламентируются статьей 234 Бюджетного Кодекса РФ.

Изменения бюджетных ассигнований в объеме, превышающем 5 % бюджетных ассигнований, утверждаются городским Советом депутатов городского округа. Документы об

изменении бюджетных ассигнований предоставляются распорядителями и получателями бюджетных средств в финансовый отдел, не позднее, чем за две недели до заседания Совета депутатов городского округа.

3.5. Блокировка расходов местного бюджета регламентируется статьей 231 Бюджетного Кодекса РФ.

4. Перечень документов, предоставляемых получателями средств для подтверждения денежных обязательств.

4.1. В начале финансового года получатель средств представляет в Финансовый отдел смету доходов и расходов, утвержденную в установленном порядке.

При увеличении фонда оплаты труда в связи с изменением штатного расписания получатель средств представляет в Финансовый отдел новое штатное расписание.

4.2. Для подтверждения денежных обязательств, связанных с оплатой труда работников организации, получатель средств представляет следующий пакет документов:

- справку о начисленной заработной плате (приложение 2);
- платежные поручения на уплату налога на доходы физических лиц, единого социального налога, взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета работников, открытые в банках или иных кредитных организациях;
- чек на выплату наличных денежных средств;
- заявку на получение наличных денежных средств (приложение 3).

При начислении выплат и вознаграждений поощрительного характера получатель средств дополнительно представляет распоряжение (приказ) руководителя получателя средств об осуществлении соответствующих выплат с указанием суммы расхода либо размера выплат.

4.3. Для подтверждения денежных обязательств, связанных с оплатой расходов по служебным командировкам, получатель средств представляет следующий пакет документов:

- распоряжение (приказ) руководителя получателя средств о командировании работников;
- справку-расчет по служебным командировкам;
- платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета работников, открытые в банках или иных кредитных организациях;
- заявку на получение наличных денежных средств (приложение 3);
- чек на выплату наличных денежных.

4.4. Для подтверждения денежных обязательств, связанных с оплатой услуг лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, получатель средств представляет следующий пакет документов:

- платежные поручения на уплату налога на доходы физических лиц, единого социального налога, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, открытые в банках или иных кредитных организациях;
- чек на выплату наличных денежных средств;
- заявку на получение наличных денежных средств(приложение 3).

4.5. Для подтверждения денежных обязательств, возникающих при приобретении товаров, оплате работ и услуг путем проведения безналичных расчетов, получатель средств представляет пакеты документов, состав которых зависит от экономического содержания расхода, в соответствии с пунктами 4.5.1.-4.5.9. настоящего Положения.

Погашение кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году,

производится в счет плановых назначений соответствующих расходов при условии представления получателем средств помимо документов, указанных в пунктах 4.5.1.-4.5.9 настоящего Положения, следующих документов:

- акта сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подписанного руководителями получателя средств и соответствующей организации и скрепленного оттисками печатей;

- справки, подтверждающей отражение в бухгалтерском учете погашаемой кредиторской задолженности. Ответственность за достоверность представленных в справке сведений несет получатель средств.

4.5.1. При проведении безналичных расчетов по оплате договоров на оказание услуг связи выделяются три варианта платежей:

- авансовый платеж;
- единовременная и окончательная оплата;
- текущие платежи.

При авансовых платежах, обусловленных договором оказания услуг связи, за исключением услуг междугородной и международной связи, получатель средств представляет следующий пакет документов:

- договор;
- расчет стоимости услуг, если таковой не является неотъемлемой частью договора;
- счет;
- платежное поручение.

При единовременной и окончательной оплате, текущих платежах получатель средств представляет следующий пакет документов:

- договор (если не представлялся ранее);
- расчет стоимости услуг, если таковой не является неотъемлемой частью договора;
- счет;
- счет-фактуру;
- платежное поручение.

Расчет стоимости оказанных услуг связи должен содержать сведения о тарифе на услуги связи, количестве номеров и типе используемых оконечных абонентских устройств, количестве радиотрансляционных точек, адресах установки.

Оплата междугородных переговоров производится при наличии на счете-фактуре резолюции руководителя получателя средств об отнесении междугородных переговоров получателя средств к переговорам по служебной необходимости.

Оплата услуг сотовой и пейджинговой связи производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области или распорядительными документами, принятыми главными распорядителями (распорядителями) средств, определяющими размер и условия оплаты соответствующих услуг связи. При оплате услуг сотовой и пейджинговой связи получатель средств представляет копию указанного нормативного правового акта и документы, предусмотренные в настоящем пункте Порядка.

4.5.2. При проведении безналичных расчетов по оплате договоров на оказание транспортных услуг, оказываемых сторонними организациями, выделяются два варианта платежей:

- авансовый платеж: а) в размере, обусловленном договором, при приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом; б) до 30% стоимости договора, если авансирование предусмотрено договором - в остальных случаях;
- единовременная и окончательная оплата.

При авансовых платежах получатель средств представляет следующий пакет документов:

- договор;
- расчет стоимости услуг, если он не является неотъемлемой частью договора;
- счет;

- платежное поручение.

При единовременной и окончательной оплате, текущих платежах получатель средств представляет следующий пакет документов:

- договор (если не представлялся ранее);
- расчет стоимости услуг, если он не является неотъемлемой частью договора;
- акт выполненных работ;
- платежное поручение.

В случае оказания транспортных услуг индивидуальным предпринимателем дополнительно представляются копии свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в налоговом органе.

Для оплаты расходов по служебным разъездам получатель средств представляет следующий пакет документов:

- заявку на получение наличных денежных средств (приложение 3);
- расчет сумм расходов по служебным разъездам, подписанный руководителем и главным бухгалтером получателя средств и заверенный печатью;
- платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета работников, открытые в банках или иных кредитных организациях;
- чек на выплату наличных денежных средств.

4.5.3. При проведении безналичных расчетов по оплате договоров на оказание коммунальных услуг получатель средств представляет следующий пакет документов:

- договор;
- расчет стоимости услуг, если таковой не является неотъемлемой частью договора, с указанием тарифов на соответствующие услуги;
- счет;
- счет-фактуру за истекший период;
- платежное поручение.

4.5.4. При проведении безналичных расчетов по оплате арендной платы в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды) имущества в целях обеспечения собственных нужд получатель средств представляет следующий пакет документов:

- договор;
- расчет арендной платы, если таковой не является неотъемлемой частью договора;
- платежное поручение.

При оплате в соответствии с договором аренды расходов, связанных с возмещением затрат арендодателя за выполненные работы, оказанные услуги по содержанию арендованного имущества, получатель средств дополнительно представляет документы, подтверждающие расходы, произведенные арендодателем.

4.5.5. При проведении безналичных расчетов по оплате договоров на текущий ремонт имущества выделяются два варианта платежей:

- авансовый платеж (до 30% стоимости работ (этапов работ), если авансирование предусмотрено договором);
- единовременная и окончательная оплата работ (этапов работ).

При авансовых платежах получатель средств представляет следующий пакет документов:

- договор;
- смету на проведение работ или расчет стоимости услуг, если таковые не являются неотъемлемой частью договора;
- счет;
- платежное поручение.

При единовременной и окончательной оплате работ (этапов работ) получатель средств представляет следующий пакет документов:

- договор (если не представлялся ранее);

- смету на проведение работ или расчет стоимости услуг, если таковые не являются неотъемлемой частью договора;

- акт о приемке выполненных работ или иные документы, удостоверяющие оказание услуг (заказ-наряд, квитанцию и др.);

- платежное поручение.

В случае проведения работ по текущему ремонту имущества индивидуальным предпринимателем дополнительно представляются копии свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в налоговом органе.

4.5.6. При проведении безналичных расчетов по оплате договоров на капитальный ремонт зданий и сооружений выделяются два варианта платежей:

- авансовый платеж (до 30% стоимости работ (этапов работ), если авансирование предусмотрено договором);

- единовременная и окончательная оплата работ (этапов работ).

Списание средств на проведение капитального ремонта осуществляется на основании представленного главным распорядителем (распорядителем) средств на текущий год перечня объектов на проведение капитального ремонта. При необходимости в указанный перечень объектов могут вноситься изменения в течение финансового года.

При авансовых платежах получатель средств представляет следующий пакет документов:

- договор;

- смету на проведение работ;

- счет;

- платежное поручение.

Смета на проведение капитального ремонта должна быть согласована с главным распорядителем (распорядителем) средств. Сметная стоимость проектов на капитальный ремонт подлежит согласованию с организацией, уполномоченной на проведение экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

При единовременной и окончательной оплате работ (этапов работ) получатель средств представляет следующий пакет документов:

- договор (если не представлялся ранее);

- смету на проведение работ (если не представлялась ранее);

- акт о приемке выполненных работ с отражением фактических затрат по позициям сметы и справку о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3;

- платежное поручение.

Если в период проведения работ по капитальному ремонту возникла необходимость в дополнительных работах, то составляются дополнительное соглашение к договору подряда и дополнительная смета, которая подлежит согласованию с организацией, уполномоченной на проведение экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, а также с главным распорядителем (распорядителем) средств.

Акт о приемке выполненных работ по капитальному ремонту должен быть утвержден главным распорядителем (распорядителем) средств.

Ответственность за целевое и эффективное использование средств местного бюджета, выделенных на проведение капитального ремонта, несут главные распорядители, распорядители и получатели средств.

4.5.7. При проведении безналичных расчетов по оплате договоров на выполнение работ и оказание услуг, не перечисленных в пунктах 4.5.1.-4.5.6. настоящего Положения, выделяются три варианта платежей:

- авансовый платеж (до 30% стоимости работ, услуг, если авансирование предусмотрено договором, и в размере, обусловленном договором, при оплате расходов по имущественному и личному страхованию, страхованию ответственности, за обучение,

подготовку и переподготовку специалистов, при оплате услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи, при оплате услуг распространения периодических печатных изданий по подписке, при оплате расходов, связанных с приобретением неисключительных прав на программы для ЭВМ и базы данных, в том числе их лицензионным обслуживанием);

- единовременная и окончательная оплата;
- текущие платежи.

При авансовых платежах получатель средств представляет следующий пакет документов:

- договор;
- расчет стоимости услуг, если таковой не является неотъемлемой частью договора;
- счет;
- платежное поручение.

При единовременной и окончательной оплате, текущих платежах получатель средств представляет следующий пакет документов:

- договор (если не представлялся ранее);
- расчет стоимости услуг, если таковой не является неотъемлемой частью договора;
- акт приемки выполненных работ, оказанных услуг;
- платежное поручение.

В случае оказания услуг индивидуальным предпринимателем дополнительно представляются копии свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в налоговом органе.

Для оплаты расходов, связанных с уплатой взносов на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями, получатель средств представляет следующий пакет документов:

- распоряжение (приказ) руководителя получателя средств об участии работников организации в указанных мероприятиях;
- счет;
- платежное поручение.

Для оплаты расходов, связанных с уплатой взносов за членство в некоммерческой организации, получатель средств представляет следующий пакет документов:

- учредительные документы организации;
- документы, подтверждающие членство получателя средств в организации;
- счет или иной документ, подтверждающий сумму членского взноса;
- платежное поручение.

4.5.8. Для оплаты расходов на проведение культурно-массовых, спортивных, оздоровительных, социальных мероприятий, а также мероприятий, связанных с организацией практики учащихся и студентов, представляется следующий пакет документов:

- распоряжение (приказ) руководителя получателя средств о проведении мероприятия;
- смета на проведение мероприятия;
- пакеты документов в соответствии с экономическим содержанием проводимых в рамках указанных мероприятий расходов.

Авансирование на проведение мероприятий возможно в размере, обусловленном договорами.

Ответственность за целевое использование средств при проведении мероприятий несет получатель средств.

4.5.9. При осуществлении расходов на приобретение товаров возможны два варианта платежей:

- авансовый платеж (до 30% стоимости, если авансирование предусмотрено договором);
- единовременная и окончательная оплата.

При авансовых платежах получатель средств представляет следующий пакет документов:

- договор;
- счет;
- платежное поручение.

При единовременной и окончательной оплате получатель средств представляет следующий пакет документов:

- договор (если не представлялся ранее);
- накладную, акт сдачи-приемки, справку-счет или иной документ, подтверждающий получение товара;
- платежное поручение.

При оплате разовой покупки товаров на сумму, не превышающую 60 тыс. руб., получатель средств представляет следующий пакет документов:

- счет с указанием наименования, количества, цены единицы товара;
- платежное поручение.

4.6. Для подтверждения денежных обязательств при приобретении товаров, оплате работ и услуг путем проведения расчетов наличными деньгами получатель средств представляет следующий пакет документов:

- заявку на получение наличных денежных средств (приложение 2);
- чек на выплату наличных денежных средств;
- документы в соответствии с пунктами 4.5.1, 4.5.2., 4.5.5., 4.5.7, 4.5.8, 4.5.9. настоящего

Положения, исключая платежные поручения, если расчеты наличными деньгами предусмотрены соответствующими договорами.

Ответственность за целевое расходование средств при совершении расчетов наличными деньгами несет получатель средств.

4.7. Возмещение выпадающих доходов от предоставления гражданам субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг осуществляется в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления.

4.8. Расходование средств целевых бюджетных фондов местного бюджета осуществляются в соответствии с Распоряжением Главы городского округа исключительно для целей, указанных в Положениях о фондах, в соответствии с утвержденной доходно-расходной сметой и в пределах средств фактически поступивших на единый счет местного бюджета в данный фонд.

К платежному поручению, оформленному бухгалтерией администрации, прилагаются следующие документы:

- копия распоряжения;
- документы подтверждающие (обосновывающие) данные расходы (письма, договоры, сметы, акты выполненных работ, оказанных услуг и др.)

5. Порядок приема финансовым отделом документов для подтверждения денежных обязательств

5.1. Документы для подтверждения денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, принимаются Финансовым отделом по описи (приложение 4), составленной получателем средств и подписанной работником получателя средств. Опись представляется в Финансовый отдел получателем средств в 2 экземплярах; после отметки работника Финансового отдела о приеме документов один экземпляр описи возвращается получателю средств.

5.2. Для подтверждения денежных обязательств при осуществлении расходов получатель средств представляет в Финансовый отдел копии документов, перечисленных в настоящем Порядке.

5.3. Финансовый отдел по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, а также в случае представления документов, не соответствующих требованиям настоящего Положения, оформляет отказ от подтверждения

денежных обязательств (приложение 5) в двух экземплярах. Один экземпляр отказа от подтверждения денежных обязательств передается получателю средств.

5.4. Платежные поручения составляются в двух экземплярах и предоставляются в Финансовый отдел клиентом с 9.00 до 13.00 в установленные дни: понедельник, среда, пятница.

5.5. В случае необходимости Финансовый отдел оставляет за собой право требовать от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств иные документы для подтверждения денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета.

З а я в л е н и е
на открытие лицевого счета

Лосино-Петровский финансовый отдел
Министерства финансов Московской области

по ССПД ФК

Коды

Наименование организации _____
ИНН _____

Просим открыть лицевой счет

Руководитель _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 200__ г.

Отметка Лосино-Петровского финансового отдела Министерства
финансов Московской области

Заведующий отделом _____

« ____ » _____ 200__ г.

Документы на оформление счета проверил
Счет открыт « ____ » _____ 200__ г.

Главный бухгалтер _____

Приложение № 2
к Положению о казначейском
исполнении местного бюджета

Чек № _____
Справка о начисленной заработной плате по _____

(наименование организации, учреждения и № лицевого счета)

за _____ 200__ г.
(месяц)

Расчетные показатели	№	Начислено за месяц	Перечислено (оплачено) в течение месяца	К перечислению (получению) в окончательном расчете
Фонд оплаты труда, всего – ст.211 (стр.02+12+14)	01			
ст.211, всего:	02			
из них: налог на доходы физ.лиц (13%)	03			
профсоюз (%)	04			
	05			
	06			
К выдаче наличными по ст. 211 :	07			
в том числе: зарплата	08			
отпускные	09			
	10			
К выдаче наличными из ФОТ по ст.211 (стр.07+16+21)	11			
	12			
ст.213, всего	13			
Единый социальный налог - всего	14			
в т.ч. Пенсионный фонд	15			
Фонд соцстрахования	16			
Территориальный ФОМС	17			
Федеральный ФОМС	18			
Страхование от несчастных случаев (0,2; 0,3%)	19			
	20			
К выдаче наличными (213)	21			
в том числе: больничные листы	22			
пособия	23			
компенсации	24			
	25			
Итого к выдаче наличными по ст.211+213	26			

Руководитель организации (учреждения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Опись
документов, представленных в Лосино-Петровский
финансовый отдел для подтверждения денежных
обязательств, подлежащих исполнению за счет средств
местного бюджета**

(наименование организации - получателя средств областного бюджета)

(N лицевого счета)

№ п/п	Наименование документа	Дата, номер документа	Количество экземпляров

Документы сдал:

(должность уполномоченного
работника получателя средств
местного бюджета)

(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял: " __ " _____ 200_ г.
(дата)

(должность работника
финансового отдела)

(подпись) (расшифровка подписи)

**Отказ
от подтверждения денежных обязательств**

"__" _____ 200__ г.

Наименование организации -
получателя средств местного бюджета _____

N и сумма платежного поручения,
по которому произведен отказ

N ____ дата ____ сумма ____
N ____ дата ____ сумма ____
N ____ дата ____ сумма ____
N ____ дата ____ сумма ____
N ____ дата ____ сумма ____

Причина отказа:

Подпись сотрудника
осуществившего проверку документов _____ / _____
(расшифровка подписи)

Заведующий Лосино-Петровским
финансовым отделом
Министерства финансов
Московской области _____ / _____
(расшифровка подписи)