**АДМИНИСТРАЦИЯ Нижневартовского Района**

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПРИКАЗ**

от «31» января 2013 г № 13

г. Нижневартовск

**О внесении изменений в приказ департамента финансов от 13.04.2012 № 51 «О порядке открытия, ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств, и проведения кассовых выплат департаментом финансов администрации района»**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

 1. Внести изменения в приложение к приказу департамента финансов от 13.04.2012 № 51 «О порядке открытия, ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств, и проведения кассовых выплат департаментом финансов администрации района» (с изменениями от 26.11.2012г № 185):

1.1. Пункт 2.2.6. раздела II исключить;

1.2. Пункт 2.2.12. раздела II изложить в новой редакции: «2.2.12. Перечень Клиентов, которым открыты лицевые счета в департаменте финансов, управлением казначейства предоставляется в РКЦ «Нижневартовск» - ежеквартально, до 1 числа следующего квартала за отчетным.

После открытия лицевых счетов сообщения об их открытии в налоговые органы по месту регистрации клиента, а также органы государственных внебюджетных фондов финансовым органом не направляются.»;

1.3. Пункт 3.5. раздела III изложить в новой редакции: «3.5. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции):

- в Карточке в графе «Фамилия, имя, отчество» указывается Ф.И.О. лица, наделенного правом второй подписи в соответствии с заключенным договором на бухгалтерское обслуживание.

- на лицевой стороне карточки при заверении образцов подписей в поле «главный бухгалтер» указывается: «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен.».

1.4. Раздел IV изложить в новой редакции: «**IV. Отражение операций по кассовым выплатам и кассовым поступлениям на лицевых счетах получателей бюджетных средств**

4.1. Кассовые операции учитываются Департаментом финансов на соответствующих лицевых счетах в установленном Департаментом финансов порядке:

со средствами бюджета – на расчетном счете «402 04…» в РКЦ «Ханты-Мансийск» г.Ханты-Мансийск.

со средствами, поступающими во временное распоряжение - на расчетном счете «403 02…» в РКЦ «Нижневартовск» г.Нижневартовск.

В ОФК на расчетном счете «40204…» открываются:

* лицевой счет бюджета с кодом «02» - открывается финоргану
* лицевые счета получателей бюджетных средств с кодом «03» - открывается отдельно каждому получателю бюджетных средств (для осуществления кассового расхода по федеральным средствам).

Проведение кассовых выплат за счет средств казенных учреждений осуществляется управлением казначейства от имени и по поручению указанных учреждений. Платежные документы оформляются в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком, а также в соответствии с рекомендациями департамента финансов района.

4.2. Информационный обмен между Клиентами и Департаментом финансов осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами и Регламента о порядке и условиях обмена информацией, заключенных между участником бюджетного процесса и Департаментом финансов и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. При применении электронного документооборота с использованием ЭЦП, подтверждающие документы направляются в сканированном виде с прикреплением к соответствующему платежному поручению.

Если у Клиента отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде (при официальном обращении Клиента), обмен информацией между Клиентами и Департаментом финансов может осуществляться временно с применением документооборота на бумажных носителях. При наличии технической возможности, с одновременным вводом платежных поручений в автоматизированную систему посредством УРМ.

4.3. Направление документов в управление казначейства.

4.3.1. При направлении документов в электронном виде с применением электронно-цифровой подписи, в управление казначейства направляются реестр платежных поручений и платежные документы, согласованные учредителем Клиента на соответствие целям предоставления муниципального задания и целевых субсидий.

Оформленные Клиентом платежные поручения принимает уполномоченный специалист управления казначейства, который проверяет правильность оформления платежного документа, наличие электронно-цифровой подписи.

4.3.2. В случае отсутствия возможности предоставления документов в управление казначейства в электронном виде, для осуществления кассового расхода Клиент (после официального обращения в департамент финансов) формирует на бумажных носителях:

платежные поручения;

заявку на оплату расходов по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку;

реестр платежных поручений и заявок на денежную наличность по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

В связи с особенностями используемых программных продуктов Клиентом возможно применение другой формы реестра платежных поручений и заявок на денежную наличность при условии указания всех предусмотренных формой параметров.

Заявка на оплату расходов, реестр платежных поручений и заявок на денежную наличность подписываются руководителем и главным бухгалтером Клиента, заверяются печатью Клиента и передаются в управление казначейства. Реестр составляется в трех экземплярах и передается вместе с платежными поручениями для осуществления кассового расхода. Заявка на оплату расходов подлежит согласованию с уполномоченным специалистом учредителя Клиента.

Платежные поручения оформляются в соответствии с нормативными документами Центрального банка Российской Федерации, рекомендациями финансового органа и предоставляются в департамент финансов в необходимом количестве на бумажном носителе, а также (если имеется такая возможность) вводятся в автоматизированную систему и отправляются в управление казначейства по каналам электронной связи.

 При предоставлении на бумажном носителе первый экземпляр платежного поручения оформляется подписями должностных лиц Клиента в соответствии с Карточкой образцов подписей и оттиска печати и является основанием для управления казначейства на отражение кассовых выплат на лицевом счете Клиента. После получения выписки из РКЦ, второй экземпляр платежного поручения и один экземпляр Реестра платежных поручений и заявок на денежную наличность, с отметкой управления казначейства о проведении возвращается Клиенту вместе с выпиской из лицевого счета.

Оформленные Клиентом платежные поручения принимает уполномоченный специалист управления казначейства, который проверяет правильность оформления платежного документа, соответствие подписей имеющимся образцам в карточке Клиента.

При предоставлении документов для осуществления кассового расхода за счет средств федерального бюджета, Клиентом предоставляется Заявка на кассовый расход за счет средств федерального бюджета, по форме согласно приложению 13 к настоящему порядку, а также Реестр платежных поручений для формирования расходного расписания, по форме согласно приложению 14 к настоящему порядку.

4.4. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств осуществляют согласование заявок на кассовый расход, предоставленных подведомственными получателями бюджетных средств, на предмет соответствия расходов утвержденной бюджетной смете, целевым программам, соблюдения установленных правил расчетов. После проверки заявки подведомственного учреждения, уполномоченный специалист главного распорядителя ставит отметку на заявке.

Следующим этапом расчетные документы отправляются в управление казначейства по каналам электронной связи (УРМ).

4.5. Управление казначейства осуществляет контроль за:

- не превышением кассовых расходов, осуществляемых Клиентами, над:

годовой суммой лимитов бюджетных обязательств – по органам власти района и казенным учреждениям района, при осуществлении кассового обслуживания поселений – контроль осуществляется от квартальной суммы кассового плана

остатками по бюджетным обязательствам – по соответствующему коду КОСГУ от суммы контракта (договора) на текущий финансовый год;

остаткам по объемам финансирования;

- соответствием содержания проводимой операции коду КОСГУ, указанному в платежном документе, представленном в управление казначейства Клиентом;

- наличием у Клиента документов, подтверждающих возникновение у него денежных обязательств.

4.6. Оформленные Клиентом платежные поручения принимает уполномоченный специалист управления казначейства и осуществляет проверку в соответствии с порядком санкционирования, утвержденным приказом департамента финансов района.

После проверки, один экземпляр Реестра платежных поручений и заявок на денежную наличность с отметкой специалиста возвращается Клиенту; второй и третий экземпляры Реестра платежных поручений и заявка на кассовый расход остаются в управлении казначейства.

4.7. Управление казначейства, после санкционирования платежных поручений, формирует Реестры на осуществление кассового расхода, которые подписываются директором департамента финансов; начальником отдела учета, и исполнителем (уполномоченным специалистом отдела кассового обслуживания расходов бюджета управления казначейства). На основании подписанного Реестра специалист управления казначейства, назначенный распоряжением администрации района в списке пользователей системы удаленного финансового документооборота (СУФД) операционистом, осуществляет отправку платежных поручений в банк.

4.8. Процедура осуществления кассового расхода состоит в передаче управлением казначейства в порядке электронного обмена с ОФК и Банком России представленных и оформленных в надлежащем порядке Клиентами платежных документов и списании сумм платежей с единого бюджетного счета «40204…» и с расчетного счета «403 02…», с отражением операций на лицевых счетах соответствующего Клиента в соответствии с показателями бюджетной классификации Российской Федерации.

Кассовые расходы, учитываемые на лицевых счетах Клиентов, не могут превышать объем финансирования расходов, а также годовую сумму лимитов бюджетных обязательств (а при осуществлении кассового обслуживания поселений – квартальную сумму кассового плана) - с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году, по соответствующему коду классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации (далее - КОСГУ).

4.9.  Суммы поступлений от возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

Получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа.

При этом в поле "Назначение платежа" расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа, которым ранее была осуществлена кассовая выплата, либо указаны иные причины возврата средств, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

В случае, если код бюджетной классификации, по которому была произведена кассовая выплата, не соответствует кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году, то после зачисления средств на счет производится уточнение кода бюджетной классификации.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет, возврат кассовых расходов прошлых лет учитывается:

по средствам бюджета – сумма подлежит зачислению на неналоговые доходы бюджета района (кроме возврата кассовых расходов по заработной плате) на счет УФК «40101…» с указанием кода главного администратора доходов бюджета района и кода бюджетной классификации. Отдел учета сообщает Клиенту о поступившем возврате.

Возврат кассовых расходов по заработной плате в случае неверно указанных реквизитов, подлежит зачислению на лицевой счет клиента как восстановление кассовых расходов и перечислению учреждением получателю средств по уточненным реквизитам;

по средствам бюджета округа – если сумма подлежит возврату в вышестоящий бюджет, то она зачисляется на неналоговые доходы бюджета; если не подлежит возврату, то отражается как восстановление кассовых расходов по соответствующему лицевому счету Клиента с отражением по тем показателям бюджетной классификации, по которым был произведен кассовый расход;

по средствам федерального бюджета - возврат осуществляется через Органы Федерального казначейства.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на лицевые счета получателя средств бюджета района, как восстановление кассовой выплаты, то, не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств, указанные суммы подлежат перечислению платежным поручением в установленном порядке получателем бюджетных средств в доход бюджета района с указанием кода главного администратора доходов бюджета района (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) и кода бюджетной классификации.

4.10. Возврат объемов финансирования расходов (возврат излишне поступивших или неиспользованных средств) - на основании предоставленных отделом учета заявок на возврат (платежных поручений) осуществляется уменьшение объемов финансирования по «нулевой» статье КОСГУ с указанием соответствующего типа средств.

4.11. Суммы страховых выплат, поступающих от страховых компаний в качестве возмещения ущерба в результате наступления страхового случая, относятся к неналоговым доходам и подлежат перечислению в бюджет района.

Суммы возмещения из Фонда социального страхования зачисляются на соответствующий лицевой счет Клиента: возмещение текущего года – как восстановление кассовых расходов, возмещение прошлых лет – в доходы бюджета (в случае поступления средств на лицевой счет Клиента, Клиент готовит платежное поручение на перечисление в доход бюджета.

4.12. Порядок обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета района осуществляется в порядке, утвержденном приказом департамента финансов района

4.13. Средства, поступившие из вышестоящих бюджетов (субсидии, субвенции, средства Тюменской области и др.), подлежат отражению на лицевых счетах соответствующих Клиентов как объем финансирования расходов без указания статей КОСГУ (на основании расчетно-денежных документов плательщиков, которые передает отдел учета в управление казначейства). Специалист управления казначейства приходные платежные документы выкладывает в папку Клиента.

Средства, поступившие из вышестоящих бюджетов, зачисляются (уточняются) на лицевые счета Клиентов на основании представленного в произвольной форме Клиентом распределения сумм по соответствующим лицевым счетам, подписанного уполномоченным лицом.

Ежемесячно отдел учета направляет в управление казначейства информацию о поступивших суммах для осуществления сверки.

Остатки средств на лицевых счетах Клиентов на конец года подлежат зачислению в текущем финансовом году на соответствующие лицевые счета на основании приказа департамента финансов.

4.14. Порядок осуществления финансирования за счет средств федерального бюджета:

Управление казначейства после проверки предоставленной Клиентом заявки на оплату расходов, формирует «Реестр на осуществление кассового расхода», на основании которого оформляется расходное расписание на перечисление денежных средств с лицевого счета бюджета с кодом «02» на лицевой счет получателя бюджетных средств с кодом «03», который открыт Клиенту в ОФК. Расходное расписание отправляется в ОФК через систему электронного документооборота (СЭД).

Санкционирование кассовых расходов за счет средств федерального бюджета осуществляет ОФК.

4.15. В случае, если Клиент перечисляет средства другому Клиенту, в рамках одного и того же расчетного счета администрации района, а также в случае представления клиентом расчетного документа на кассовый расход для перечисления средств на открытый ему же соответствующий лицевой счет (далее - внебанковская операция). Данная внебанковская операция проводится управлением казначейства без движения средств на счете администрации района, открытом в банке.

Для осуществления кассового расхода Клиент предоставляет в управление казначейства расчетный документ на кассовый расход с указанием номера соответствующего лицевого счета для перечисления средств.

4.16. Суммы, поступившие на счет Клиента без указания наименования получателя средств, управление казначейства учитывает как «Суммы до выяснения», без указания лицевого счета получателя - зачисляются на лицевой счет Клиента «Суммы без права расходования». Уточнение производится по информации Клиента. Невыясненные поступления подлежат уточнению Клиентом в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на лицевой счет Клиента «Суммы без права расходования».

Суммы, зачисленные на счет департамента финансов без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, или в связи с недостаточностью информации в поле "назначение платежа", управлением казначейства учитывает как невыясненные поступления на служебном лицевом счете «Суммы до выяснения». Если в течение 14 рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, управление казначейства возвращает данные суммы отправителю.

4.17. Уточнение кассовых расходов осуществляется на основании официально направленного Клиентом уведомления об уточнении операций клиента по форме согласно приложению 12, а в случае централизованной замены бюджетной классификации - по приказу департамента финансов.

4.18. Ежемесячно, в сроки, установленные для представления отчетности, Клиент осуществляет сверку с управлением казначейства произведенных кассовых расходов. Управление казначейства предоставляет по запросу Клиента выписку о состоянии лицевых счетов.».

1.5. Приложение 12 к порядку изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.6. Дополнить приказ приложениями 13 и 14, согласно приложениям 2 и 3 к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением Приказа возложить на начальника управления казначейского исполнения бюджета департамента финансов администрации района С.Л. Кокотееву.

Директор департамента А.И. Кидяева

Приложение 1 к приказу от 31.01.2013 № 13

«Приложение 12 к Порядку открытия, ведения

лицевых счетов получателей бюджетных средств

 и проведения кассовых выплат департаментом

 финансов администрации района от 13.04.2012г. № 51

Уведомление об уточнении операций Клиента

в рублях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № л/счета | КФСР  | КВСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | Суб КОСГУ | Направление | Мероприятие | Тип ср-в | Код субсидии | Тип фин. | Район | Объем финансирования | Кассовый расход | БО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **с** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **на** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 **М.П.**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к приказу от 31.01.2013 № 13

 « Приложение 13 к Порядку открытия,

 ведения лицевых счетов получателей

 бюджетных средств и проведения

 кассовых выплат департаментом

 финансов администрации района

 от 13.04.2012г. № 51

## Заявка на кассовый расход за счет средств федерального бюджета № \_\_\_\_

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**наименование Клиента)

 в рублях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиестатьи классификации операций сектора государственного управления расходов | КОСГУ | Суб КОСГУ | Сумма | В том числе по лицевым счетам: |
| Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тип средств 01.02.\_\_\_ | Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тип средств 01.02.\_\_\_ | Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тип средств 01.02.\_\_\_ |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** | **210** |  |  |  |  |  |
| Заработная плата | 211 |  |  |  |  |  |
| Прочие выплаты | 212 |  |  |  |  |  |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 213 |  |  |  |  |  |
| **Оплата работ, услуг** | **220** |  |  |  |  |  |
| Услуги связи | 221 |  |  |  |  |  |
| Транспортные услуги | 222 |  |  |  |  |  |
| Коммунальные услуги | 223 |  |  |  |  |  |
| Арендная плата за пользование имуществом | 224 |  |  |  |  |  |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 225 |  |  |  |  |  |
| Прочие работы, услуги | 226 |  |  |  |  |  |
| **Обслуживание государственного (муниципального) долга** | **230** |  |  |  |  |  |
| Обслуживание внутреннего долга | 231 |  |  |  |  |  |
| Обслуживание внешнего долга | 232 |  |  |  |  |  |
| **Безвозмездные перечисления организациям** | **240** |  |  |  |  |  |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 241 |  |  |  |  |  |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 242 |  |  |  |  |  |
| **Безвозмездные перечисления бюджетам** | **250** |  |  |  |  |  |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 251 |  |  |  |  |  |
| **Социальное обеспечение** | **260** |  |  |  |  |  |
| Пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 261 |  |  |  |  |  |
| Пособия по социальной помощи населению | 262 |  |  |  |  |  |
| Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | 263 |  |  |  |  |  |
| **Прочие расходы** | **290** |  |  |  |  |  |
| **Поступления нефинансовых активов** | **300** |  |  |  |  |  |
| **Увеличение стоимости основных средств** | **310** |  |  |  |  |  |
| *Приобретение основных средств* | *310* | *311* |  |  |  |  |
| *Капитальное строительство* | *310* | *313* |  |  |  |  |
| **Увеличение стоимости нематериальных активов** | **320** |  |  |  |  |  |
| **Увеличение стоимости непроизводственных активов** | **330** |  |  |  |  |  |
| **Увеличение стоимости материальных запасов** | **340** |  |  |  |  |  |
| *Медикаменты, перевязочные средства и прочие лечебные расходы* | *340* | *341* |  |  |  |  |
| *Продукты питания* | *340* | *342* |  |  |  |  |
| *Мягкий инвентарь* | *340* | *343* |  |  |  |  |
| *Прочие расходные материалы, предметы снабжения*  | *340* | *344* |  |  |  |  |
| **Увеличение задолженности по бюджетным кредитам** | **540** |  |  |  |  |  |
| **Выбытие финансовых активов** | **600** |  |  |  |  |  |
| **Уменьшение задолженности по бюджетным ссудам и кредитам** | **640** |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  |  |  |

**Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(указывается сумма отпускных, премий, а также № и дата нормативно-правового акта - в разрезе статей 211, 213)**

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 **М.П.**

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) телефон

|  |
| --- |
| Приложение 3 к приказу  от 31.01.2013 № 13 «Приложение 14 к Порядку открытия, ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств и проведения кассовых выплат департаментом финансов администрации района от 13.04.2012г. № 51» |

**РЕЕСТР платежных поручений**

**для формирования расходного расписания № \_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Клиента)

 № лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код расхода по КБК | Сумма, в рублях | Примечание (код цели) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Всего прописью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 **М.П.**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Отметка управления казначейства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ф.и.о., должность специалиста)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.