

Финансовый отдел администрации муниципального района «Мосальский район»

Форма по  
ОКУД  
по  
ОКПО

Код

(наименование организации)

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
10	12.02.2024г.

**Об утверждении порядка санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений, которым в финансовом отделе администрации муниципального района «Мосальский район» открыты лицевые счета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации**

В соответствии с пунктом 16 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и пунктами 3.6 и 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений, которым в финансовом отделе администрации муниципального района «Мосальский район» открыты лицевые счета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации муниципального района «Мосальский район».

**Заведующая финансовым отделом  
администрации МР «Мосальский район»**



**Т.И. Шишкова**

**ПОРЯДОК  
САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ, КОТОРЫМ В ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН» ОТКРЫТЫ  
ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ СУБСИДИИ, ПОЛУЧЕННЫЕ В СООТВЕТСТВИИ  
С АБЗАЦЕМ ВТОРЫМ ПУНКТА 1 СТАТЬИ 78.1 И СТАТЬЕЙ 78.2  
БЮДЖЕТНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений, которым в финансовом отделе администрации МР «Мосальский район» открыты лицевые счета (далее - учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии).

2. Операции с целевыми субсидиями, поступающими учреждению, учитываются на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, на отдельном лицевом счете автономного учреждения (далее - отдельный лицевой счет), открываемом учреждению в финансовом отделе администрации МР «Мосальский район» (далее - финансовый отдел) в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации МР «Мосальский район» в рамках казначейского счета, открытого финансовому отделу.

3. Ежегодно, не позднее 12 января текущего финансового года, учреждение представляет в финансовый отдел на бумажном носителе либо по электронной почте План финансово-хозяйственной деятельности, согласованный органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - орган-учредитель). Уполномоченный сотрудник финансового отдела не позднее 15 января текущего финансового года заносит в автоматизированную систему управления бюджетным процессом Мосальского района (далее - АСУБП) показатели плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе аналитических кодов, присвоенных им для учета операций с целевыми субсидиями (далее - код субсидии) по каждой целевой субсидии, кодов бюджетной классификации Российской Федерации (далее - код бюджетной классификации) и подведомственных учреждений.

4. Санкционирование целевых расходов осуществляется на основании предоставленных учреждением сведений о бюджетном обязательстве, оформленных согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - сведения об обязательстве), в соответствии с документами, предусмотренными в графе 2 Перечня документов, на основании которых возникают обязательства учреждений, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств учреждений согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее соответственно - документы-основания, Перечень) и расчетно-платежных документов.

При этом в рамках данного Порядка под обязательством бюджетного и автономного учреждения понимается обусловленная законом, нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанность бюджетного или автономного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства при

выполнении определенных условий. Под денежным обязательством бюджетного и автономного учреждения подразумевается непосредственно обязанность уплаты определенной денежной суммы в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки или в соответствии с условиями закона, нормативного правового акта.

5. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на отдельном лицевом счете.

6. Документооборот между учреждением и финансовым отделом осуществляется в АСУБП в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) уполномоченных лиц, в соответствии с соглашением, заключенным между финансовым отделом и учреждением.

При отсутствии у учреждения технической возможности осуществления документооборота в электронном виде сведения об обязательстве, расчетно-платежные документы предоставляются в финансовый отдел на бумажном носителе.

В случае предоставления сведений об обязательстве, расчетно-платежного документа на бумажном носителе осуществляется их проверка на соответствие подписей имеющимся в финансовом отделе образцам.

7. При предоставлении сведений об обязательстве в АСУБП, источником финансового обеспечения которого являются целевые субсидии, учреждение в дополнение к копии документа-основания, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства, прилагает копии соглашения и (или) приказа на предоставление целевой субсидии, в которых указано направление расходования субсидии, и Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению (приложение № 3 к настоящему Порядку) (далее - Сведения), утвержденные органом-учредителем, и сформированные в соответствии с требованиями, установленными пунктами 9 и 10 настоящего Порядка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении учреждению целевой субсидии (далее - Соглашение), внесения изменений в него.

Для перерегистрации бюджетных обязательств, не исполненных в текущем финансовом году, учреждением должны быть подготовлены и предоставлены в очередном финансовом году в финансовом отделе следующие документы:

- сведения об обязательстве;
- муниципальный контракт, договор, соглашение с приложениями, определяющими целевое использование расходующихся денежных средств, а также сроки исполнения и (или) оплаты;
- документы, подтверждающие наличие задолженности по обязательствам (в том числе акты сверки, акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные).

8. Предоставленные учреждением сведения об обязательстве проверяются не позднее трех рабочих дней, следующих за днем их предоставления в финансовый отдел, по следующим направлениям:

- наличие документов-оснований, подтверждающих возникновение обязательства;
- соответствие информации об обязательстве, указанной в сведениях об обязательстве, составу информации, подлежащей включению в сведения об обязательстве в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;
- соответствие суммы обязательства по каждому коду действующей классификации;
- соответствие предмета обязательства, указанного в сведениях об обязательстве, виду расходов, указанному по соответствующей строке;

- на соответствие информации, отраженной на отдельном лицевом счете, и в Сведениях;

- на соответствие наименования субсидии в Сведениях наименованию кода субсидии в справочнике «Дополнительная классификация» АСУБП;

- на соответствие кода субсидии, кода бюджетной классификации в сведениях об обязательстве коду субсидии, коду бюджетной классификации в предоставленных документах;

- на соответствие предмета, указанного в сведениях об обязательстве, направлению расходования, указанного в предоставленных документах;

- на неперевышение суммы, указанной в сведениях об обязательстве, над суммой остатка планируемых перечислений, указанной в Сведениях по соответствующим коду бюджетной классификации, коду субсидии, учтенной на отдельном лицевом счете.

9. Сведения, сформированные учреждением, подписываются руководителем учреждения или иным лицом, уполномоченным действовать от имени учреждения (далее - иное уполномоченное лицо учреждения), и утверждаются руководителем органа-учредителя или лицом, уполномоченным действовать от имени органа-учредителя (далее - уполномоченное лицо органа-учредителя).

10. При составлении Сведений учреждением в них указываются:

а) в заголовочной части:

- дата составления Сведений с указанием даты составления документа и даты представления Сведений, предшествующих настоящим, в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;

- в строке «Учреждение» - полное или сокращенное наименование учреждения;

- в строке «Лицевой счет» - номер отдельного лицевого счета, который открыт учреждению в финансовом отделе;

- в строке «Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя» указывается полное или сокращенное наименование органа-учредителя;

б) в табличной части:

- в графах 1 и 2 - наименование целевой субсидии и код субсидии;

- в графе 3 - аналитический код поступлений и выплат, соответствующий коду бюджетной классификации, исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат, в части:

планируемых поступлений целевых субсидий - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов;

планируемых целевых расходов - по коду видов расходов классификации расходов бюджетов, а в случае предоставления целевых субсидий в рамках реализации федеральных проектов, входящих в состав соответствующего национального проекта (далее - федеральный проект), помимо вида расходов - целевую статью в Сведениях в составе кода бюджетной классификации;

- в графах 4 и 5 - номер и дата Соглашения;

- в графе 6 - сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет по соответствующему коду субсидии, отраженному в графе 2, без указания кода бюджетной классификации в графе 3;

- в графе 7 - планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий;

- в графе 8 - планируемые на текущий финансовый год суммы выплат целевых субсидий.

11. При внесении изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждение в течение 5 рабочих дней формирует новые Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных изменений, и предоставляет для утверждения органу-учредителю.

12. В случае уменьшения органом-учредителем, планируемых поступлений или выплат целевых субсидий, включая разрешенный к использованию остаток данной целевой субсидии, сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия, с учетом разрешенного к использованию остатка целевой субсидии.

13. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствует требованиям, установленным пунктами 8 - 11 настоящего Порядка, финансовый отдел в срок не позднее трех рабочих дней возвращает Сведения органу-учредителю, с указанием причин возврата.

14. Не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях, учитываются в финансовом отделе на отдельном лицевом счете, открытом учреждению, без права расходования.

15. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, на суммы которых, согласно решению органа-учредителя, подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее - разрешенный к использованию остаток целевой субсидии) в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации, в предоставляемых Сведениях сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет отражается в графе 6 Сведений с заполнением граф 1, 2 и 3. Если код субсидии указанной целевой субсидии изменен в текущем финансовом году, в графах 2 и 3, в скобках указываются код субсидии и код бюджетной классификации, действовавшие в отчетном финансовом году.

Данные Сведения предоставляются в финансовый отдел не позднее 1 февраля текущего финансового года для проверки на соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности с приложением информации, обосновывающей наличие потребности в неиспользованном остатке.

В случае соответствия представленных Сведений требованиям, указанным в данном пункте, отдел финансов отражает в срок до 15 февраля текущего финансового года на отдельном лицевом счете, открытом учреждению в финансовом органе, не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых указаны в Сведениях, как разрешенный к использованию остаток целевой субсидии.

В случае несоответствия представленных Сведений требованиям, указанным в данном пункте, отдел финансов возвращает Сведения органу-учредителю.

16. Для санкционирования оплаты денежного обязательства учреждение предоставляет вместе с расчетно-платежным документом указанные в нем документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства.

17. Предоставленный учреждением расчетно-платежный документ проверяется не позднее двух рабочих дней, следующих за днем предоставления расчетно-платежного документа в финансовый отдел на соответствие установленной форме и требованиям заполнения.

18. При санкционировании оплаты денежных обязательств осуществляется проверка расчетно-платежного документа по следующим направлениям:

- 1) наименования учреждения и номера соответствующего лицевого счета, открытого учреждению в финансовом отделе;
- 2) видов расходов, по которым необходимо произвести операцию по лицевому счету, а также текстового назначения платежа;

3) суммы платежа в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления расчетно-платежного документа;

4) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

5) наименования банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по расчетно-платежным документам;

6) номера учтенного в финансовом отделе обязательства учреждения;

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

8) реквизитов (номер, дата) документов (предмета договора, государственного контракта, соглашения) (при наличии), предусмотренных графой 2 Перечня;

9) 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), справка о стоимости выполненных работ и затрат и (или) счет, и (или) счет-фактура), номера и даты исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Калужской области и муниципального образования Мосальского района (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

Требования подпункта 9 настоящего пункта не применяются в отношении расчетно-платежных документов при:

- оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному учреждением с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (государственного контракта);

- оплате по договору аренды;

10) соответствие содержания операции исходя из обязательства коду вида расходов и содержанию текста назначения платежа, указанному в расчетно-платежном документе;

11) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в расчетно-платежном документе, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в обязательстве;

12) идентичность вида расходов по бюджетному обязательству и платежу;

13) непревышение суммы платежа над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

14) непревышение размера авансового платежа по обязательству и платежу;

15) неопережение графика внесения арендной платы по обязательству в случае представления расчетно-платежного документа для оплаты денежных обязательств по договору аренды;

16) наличие в расчетно-платежном документе кода бюджетной классификации, по которому необходимо произвести платеж, кода субсидии и их соответствие коду бюджетной классификации, коду субсидии, указанному в Сведениях;

17) непревышение суммы, указанной в расчетно-платежном документе, над суммой остатка соответствующей целевой субсидии, учтенной на отдельном лицевом счете.

19. В случае если форма или информация, указанная в расчетно-платежном документе, не соответствует требованиям, установленным пунктами 6, 17 - 19 настоящего Порядка, предоставленный расчетно-платежный документ возвращается учреждению не позднее срока, установленного пунктом 17 настоящего Порядка, с указанием причины возврата.

20. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, расчетно-платежный документ принимается к исполнению.

В случае предоставления расчетно-платежного документа на бумажном носителе на нем проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежного обязательства учреждения, с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы работника финансового отдела.

21. В случае если расходы учреждения, источником финансового обеспечения которых должна являться целевая субсидия, осуществлены до поступления данной субсидии на отдельный лицевой счет, за счет средств этого учреждения, полученных им от разрешенных видов деятельности, с лицевого счета учреждения, открытого ему в финансовом отделе для учета операций со средствами, получаемыми учреждением от приносящей доход деятельности, или с лицевого счета учреждения, открытого ему в финансовом отделе для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, учреждение вправе осуществить возмещение указанных расходов за счет целевой субсидии.

В целях осуществления возмещения целевых расходов учреждение предоставляет в финансовый отдел заявление о возмещении произведенных расходов, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - Заявление), подписанное руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) и согласованное руководителем органа-учредителя, с приложением копий соответствующих расчетных документов и документов-оснований, подтверждающих произведенные расходы, подлежащие возмещению.

Заявление, предоставленное учреждением, должно содержать информацию о суммах произведенных расходов учреждения, подлежащих возмещению, источником финансового обеспечения которых должна являться целевая субсидия, кодах бюджетной классификации и кодах субсидий по каждой целевой субсидии.

Санкционирование операции по возмещению расходов за счет целевой субсидии осуществляется финансовым отделом при условии соответствия суммы, кода бюджетной классификации и кода субсидии, указанных в сведениях об обязательстве и расчетно-платежном документе, сумме, коду бюджетной классификации и коду субсидии, указанным в предоставленном учреждением заявлении, а также соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком.

Операция по возмещению расходов учреждения, подлежащих возмещению на основании заявления, за счет целевой субсидии осуществляется на основании предоставленного учреждением в отдел финансов расчетно-платежного документа, в назначении платежа которого указывается: «Возмещение расходов за \_\_\_\_\_ согласно заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № «\_\_\_».

(содержание операции)





**Приложение № 2  
к порядку санкционирования  
расходов бюджетных и автономных  
учреждений, которым в финансовом  
отделе администрации МР  
«Мосальский район» открыты  
лицевые счета, источником  
финансового обеспечения которых  
являются субсидии, полученные в  
соответствии с абзацем вторым пункта  
1 статьи 78.1 и  
статьей 78.2 Бюджетного кодекса  
Российской Федерации**

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА  
УЧРЕЖДЕНИЙ, И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ  
ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ УЧРЕЖДЕНИЙ**

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство учреждения	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства учреждения
1	2	3
1	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее соответственно - муниципальный контракт, реестр контрактов)	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесения арендной платы по муниципальному контракту)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Чек</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства</p>

		учреждения (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по обязательству учреждения, возникшему на основании муниципального контракта
2	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в 11 пункте настоящего Перечня	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
3	Документ, подтверждающий возникновение обязательства учреждения, возникшего по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	Чек
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству учреждения, возникшему на основании договора
4	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства учреждения, возникшего по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет

		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству учреждения, возникшему на основании исполнительного документа
5	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству учреждения, возникшему на основании решения налогового органа
6	Документ, не определенный пунктами 1 - 5 настоящего Перечня, в соответствии с которым возникает обязательство учреждения	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджетов с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Чек
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству учреждения

**Приложение № 3  
к порядку санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений, которым в финансовом отделе администрации МР "Мосальский район" открыты лицевые счета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, утверждающего документ, наименование органа,

\_\_\_\_\_  
осуществляющего функции и полномочия учредителя (учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ,  
ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ МУНИЦИПАЛЬНОМУ  
УЧРЕЖДЕНИЮ НА \_\_ Г.  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Муниципальное учреждение \_\_\_\_\_

Лицевой счет \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Дата предоставления  
предыдущих сведений \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющие функции  
и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Глава по БК \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование субсидии	Код субсидии	Код бюджетной классификации	Соглашение		Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
			номер	дата		Поступления	Выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ВСЕГО</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 4  
к порядку санкционирования  
расходов бюджетных и автономных  
учреждений, которым в финансовом  
отделе администрации МР  
«Мосальский район» открыты  
лицевые счета, источником  
финансового обеспечения которых  
являются субсидии, полученные в  
соответствии с абзацем вторым  
пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2  
Бюджетного кодекса Российской  
Федерации**

**Заявление  
о возмещении произведенных расходов,  
источником финансового обеспечения которых  
является целевая субсидия,  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_**

Наименование учреждения: \_\_\_\_\_

Наименование учредителя учреждения: \_\_\_\_\_

Реквизиты расчетного документа, по которому произведен кассовый расход			Код по бюджетной классификации, по которому подлежит отражению данная выплата на отдельном лицевом счете учреждения	Код субсидии, по которому подлежит отражению данная выплата на отдельном лицевом счете учреждения
Номер расчетно-платежного документа	Дата	Сумма		
1	2	3	4	5
<b>ИТОГО</b>				

Расходы в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. подлежат возмещению с лицевого счета № \_\_\_\_\_ на лицевой счет № \_\_\_\_\_.

Приложение: (копии расчетных документов и документов-оснований).

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель,  
тел.

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.