



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 02 » октября 2009 г.

№ 1761

О внесении изменений в Инструкцию о порядке открытия и ведения Отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления МО «Котлас» лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета

В целях приведения в соответствие с бюджетным законодательством отдельных положений Инструкции о порядке открытия и ведения Отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления МО «Котлас» лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Инструкцию о порядке открытия и ведения Отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления МО «Котлас» лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета, утверждённую постановлением Главы МО «Котлас» от 09 января 2008 года № 2, (с изменениями от 29.01.2009 № 93, от 01.09.2009 № 1449) следующие изменения:

1) дополнить пунктом 10.7 следующего содержания:

«10.7. При нарушении получателем порядка учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, санкционирование оплаты денежных обязательств получателя приостанавливается в соответствии с порядком, определенным Финансовым управлением.»;

2) наименование раздела XI изложить в следующей редакции:

«XI. Приостановление операций по лицевым счетам»;

3) в пункте 11.1:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«Приостановление операций по лицевым счетам, открытым главным распорядителям, распорядителям и получателям средств местного бюджета в Отделе казначейского исполнения бюджета Финансового управления, осуществляется в соответствии с порядком, определенным Финансовым управлением, в следующих случаях:»;

б) в подпункте «г» слова «установленного Постановлением Главы МО «Котлас» исключить;

в) подпункт «д» признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Главы администрации МО «Котлас»

И.Н.Романченко

УТВЕРЖДЕНА:
постановлением Главы МО «Котлас»
от « 09 » января 2008 г. № 2

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке открытия и ведения Отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления МО «Котлас» лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета

(с изменениями от 29 января 2009 г., 01 сентября 2009 г., 02 октября 2009 г.)

I. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Приказом Министерства финансов РФ от 31 декабря 2002 года № 142н «Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения органами федерального казначейства Министерства финансов РФ лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов федерального бюджета», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 февраля 2006 года № 25н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», Приказом Казначейства РФ от 22 марта 2005 года №1н «Об утверждении порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов территориальными органами Федерального казначейства», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Котлас».

II. Понятия и термины, используемые в настоящей Инструкции

2.1. В настоящей Инструкции применяются следующие термины и понятия:

Финансовое управление - орган местной администрации, исполняющий в соответствии с Уставом МО «Котлас», Положением о Финансовом управлении администрации муниципального образования «Котлас», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Котлас», местный бюджет и осуществляющий контроль за использованием бюджетных средств.

Бюджетный отдел - структурное подразделение Финансового управления, осуществляющее составление бюджета МО «Котлас» и контроль за использованием бюджетных средств.

Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы – структурное подразделение Финансового управления, осуществляющее функции планирования доходной части местного бюджета и расходов производственной сферы, а также контроля за использованием бюджетных средств.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности – структурное подразделение Финансового управления, осуществляющее функции бухгалтерского учета, контроля и отчетности по исполнению местного бюджета.

Отдел казначейского исполнения бюджета – структурное подразделение Финансового управления, осуществляющее функции по казначейскому исполнению местного бюджета.

Кассовый план – прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году.

Бюджетные ассигнования – предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства – расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году.

Заключение получателем средств договоров (соглашений) контрактов на поставку товаров, выполнение работ и услуг (далее - договор) с поставщиками товаров, исполнителями работ и услуг является **принятием денежных обязательств** за счет средств местного бюджета.

Подлежащие оплате за счет средств местного бюджета денежные обязательства получателей средств, возникшие в результате исполнения поставщиками товаров, исполнителями работ и услуг своих обязательств по заключенным между ними и получателями средств договорам, являются **денежными обязательствами получателей средств**.

Отражение на лицевом счете получателя средств операции по оплате денежного обязательства получателя средств является **кассовым расходом местного бюджета**.

Главный распорядитель и получатель средств, которым в установленном порядке в Отделе казначейского исполнения бюджета открыты соответствующие лицевые счета, являются **клиентами**.

Лицевой счет клиента – счет, предназначенный для учета операций по исполнению бюджета, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий.

2.2. Иные понятия и термины используются в значении, определенном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

III. Виды лицевых счетов

3.1. Для учета операций по исполнению расходов и источников финансирования дефицита местного бюджета в Отделе казначейского исполнения бюджета открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

– лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю средств бюджетных ассигнований и объемов финансирования и распределению их по получателям, находящимся в его ведении - (далее - лицевой счет главного распорядителя средств);

– лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований, объемов финансирования, принятых денежных обязательств, кассовых расходов получателя средств в процессе исполнения расходов местного бюджета (далее - лицевой счет получателя средств);

– лицевой счет, предназначенный для отражения доведенных бюджетных ассигнований и объемов финансирования, а также кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета (далее – лицевой счет получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета).

3.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 3.1. настоящей Инструкции, Отдел казначейского исполнения бюджета присваивает им в установленном порядке номера. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность получателя средств к главному распорядителю средств.

3.3. Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

где:

1 разряд - вид лицевого счета, где «1» - бюджетные средства, «2» - средства полученные от приносящей доход деятельности, «3» - источники финансирования дефицита бюджета;

с 2 по 9 разряд – учетный номер клиента, из них:

с 2 по 3 разряд – часть кода главы главного распорядителя в Сводном реестре главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Котлас» (далее - Сводный реестр главных распорядителей и получателей);

4 разряд – резервный разряд;

5 разряд – код, определяющий отраслевую принадлежность получателей средств бюджета;

6 разряд – резервный разряд;

с 7 по 8 разряд – учетный номер бюджетополучателя, в Сводном реестре главных распорядителей и получателей;

9 разряд - резервный разряд.

Лицевой счет главного распорядителя средств состоит только из 3 разрядов (с 1 по 3 разряд), остальные разряды не заполняются.

3.4. Отдел казначейского исполнения бюджета при открытии соответствующих лицевых счетов клиенту использует учетный номер клиента.

IV. Основы казначейского исполнения расходов и источников финансирования дефицита местного бюджета

4.1. Финансовое управление осуществляет платежи за счет средств местного бюджета от имени и по поручению главных распорядителей и получателей средств с лицевого счета Финансового управления, открытого в органах Федерального казначейства.

4.2. Отдел казначейского исполнения бюджета ведет журналы регистрации главных распорядителей и получателей средств, открывает и ведет лицевые счета главных распорядителей и получателей средств для учета операций по исполнению расходов и источников финансирования дефицита местного бюджета.

4.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности отражает операции, произведенные по лицевым счетам, в бухгалтерском учете.

4.4. Прием и оформление документов осуществляется в течение операционного дня с 9 до 12 часов 30 минут.

V. Порядок открытия лицевых счетов

5.1. Лицевые счета в Отделе казначейского исполнения бюджета открываются клиентам, включенным в Сводный реестр главных распорядителей и получателей.

Каждому клиенту для учета операций со средствами местного бюджета может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

5.2. При открытии лицевого счета для учета операций со средствами местного бюджета Отдел казначейского исполнения бюджета заключает с клиентом договор об обслуживании лицевого счета, в котором определены права и обязанности сторон.

5.3. Финансовое управление в пятидневный срок после открытия лицевого счета получателя средств сообщает об этом территориальному органу Министерства Российской Федерации по налогам и сборам (далее – налоговый орган) по месту регистрации получателя средств. Представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

При открытии лицевого счета главного распорядителя средств сообщение об их открытии в налоговые органы не производится. При этом в книге регистрации лицевых счетов в соответствующей графе производится запись «Не требуется».

5.4. Лицевые счета регистрируются Отделом казначейского исполнения бюджета в Книге регистрации лицевых счетов. В Книгу заносятся следующие реквизиты:

- дата открытия лицевого счета;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета;
- номер и дата письма Финансового управления об открытии или закрытии лицевого счета, направленного в налоговый орган;
- дата закрытия лицевого счета;
- примечания, в том числе в примечании указывается дата переоформления лицевого счета, а также изменения, внесенные в связи с переоформлением.

К книге регистрации лицевых счетов открываются отдельные разделы, соответствующие видам лицевых счетов, указанных в пункте 3.1 настоящей Инструкции. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписями начальника Финансового управления и начальника Отдела бухгалтерского учета и отчетности и скрепляется печатью Финансового управления. Запись в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляется начальником Отдела казначейского исполнения бюджета по согласованию с начальником Отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.5. Основанием для открытия главному распорядителю средств лицевого счета главного распорядителя средств является представленный им в Отдел казначейского исполнения бюджета правоустанавливающий учредительный документ, в соответствии с которым данному главному распорядителю средств предоставлены полномочия по распределению бюджетных ассигнований и объемов финансирования по получателям средств, находящимся в его ведении.

Для открытия лицевого счета главного распорядителя средств главный распорядитель средств представляет в Отдел казначейского исполнения бюджета следующие документы по установленной форме:

- а) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящей Инструкции);
- б) копию учредительного документа, заверенную вышестоящей организацией или учредителем либо нотариально;
- в) карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации или учредителя либо нотариально и скрепленную оттиском

печати (в графе, отведенной для образца оттиска печати) с воспроизведением герба муниципального образования «Котлас» (далее - гербовая печать) (приложение № 2 к настоящей Инструкции).

5.6. Для открытия лицевого счета получателя средств получатель средств представляет в Отдел казначейского исполнения бюджета следующие документы:

- а) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящей Инструкции);
- б) копию учредительного документа, заверенную вышестоящей организацией или учредителем либо нотариально;
- в) копию документа о государственной регистрации, заверенную вышестоящей организацией или учредителем, или нотариально, либо органом, осуществившим государственную регистрацию;
- г) карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организацией или учредителя либо нотариально и скрепленную оттиском гербовой печати (приложение № 2 к настоящей Инструкции);
- д) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную вышестоящей организацией или учредителем, или нотариально, либо выдавшим его налоговым органом.

5.7. Отдел казначейского исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней после обращения клиента в отдел осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящей Инструкции, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

Открытие лицевых счетов, указанных в пункте 3.1. настоящей Инструкции, осуществляется по разрешительной надписи начальника Финансового управления и начальника Отдела бухгалтерского учета и отчетности на заявлении на открытие лицевого счета после представления клиентом в Отдел казначейского исполнения бюджета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, и их проверки.

Представленные документы хранятся в юридическом деле. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у начальника Отдела казначейского исполнения бюджета.

Клиенты обязаны в пятидневный срок в письменной форме сообщать Отделу казначейского исполнения бюджета обо всех изменениях в документах, представленных в Отдел казначейского исполнения бюджета, для открытия лицевых счетов.

5.8. Карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка), заверенные в установленном настоящей Инструкцией порядке, представляются клиентами в Отдел казначейского исполнения бюджета в двух экземплярах. В случае нотариального заверения карточки заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи начальника Отдела бухгалтерского учета и отчетности после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

5.9. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем и делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен».

5.10. В карточку обязательно включается образец оттиска гербовой печати клиента. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

При временном отсутствии гербовой печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования, подчиненности клиента или его ликвидацией, а также несоответствием печати государственным стандартам Российской Федерации или ее утерей начальник Финансового управления предоставляет клиенту срок, необходимый для изготовления гербовой печати, который оговаривается разрешительной надписью начальника Финансового управления с указанием срока на представленном клиентом заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления расчетно-денежных документов на время отсутствия гербовой печати, о чем производится соответствующая отметка в карточке клиента.

5.11. На каждом экземпляре карточки начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности указывает номер открытого клиенту лицевого счета и визирует карточку разрешительной надписью. Один экземпляр карточки находится у специалистов Отдела казначейского исполнения бюджета, другой хранится в юридическом деле клиента.

Отдел казначейского исполнения бюджета не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку.

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку, выписки из лицевых счетов с приложениями выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

5.12. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента или в случае дополнения хотя бы одной новой подписи представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном настоящей Инструкцией порядке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящей организацией или нотариально.

5.13. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском его гербовой печати и дополнительного заверения не требует.

Все первые экземпляры ранее представленных карточек хранятся в юридическом деле клиента. Порядок и сроки хранения дополнительных экземпляров карточек, подлежащих замене, осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

VI. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

6.1. При изменении номера лицевого счета клиента начальник Отдела казначейского исполнения бюджета на заявлении на переоформление лицевого счета (приложение № 3 к настоящей Инструкции) клиента на каждом экземпляре карточки и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника Отдела бухгалтерского учета и отчетности с указанием даты изменения.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле клиента. Заявление может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Отделе казначейского исполнения бюджета.

6.2. При изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности или организационно-правового статуса, клиент в течение пяти дней со дня его переименования представляет в Отдел казначейского исполнения бюджета копию документа об изменении наименования, заверенную учредителем (вышестоящим распорядителем средств), а также карточку (приложение № 2 к настоящей Инструкции) и заявление на переоформление лицевого счета (приложение № 3 к настоящей Инструкции).

При изменении наименования главного распорядителя средств заверения копии документа об изменении его наименования не требуется.

6.3. При ликвидации клиента в Отдел казначейского исполнения бюджета учредителем представляются: документ о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии; заверенная органом, принявшим решение о ликвидации или учредителем, карточка образцов подписей и оттиска печати ликвидационной комиссии, а в случае отсутствия такой печати - заявление ликвидационной комиссии в произвольной форме.

После получения указанных документов Отдел казначейского исполнения бюджета на основании заявления на переоформление лицевого счета (приложение № 3 к настоящей Инструкции) осуществляет переоформление лицевого счета клиента на лицевой счет ликвидационной комиссии.

Начальник Финансового управления определяет порядок оформления расчетно-денежных документов ликвидационной комиссии в случае отсутствия у нее гербовой печати в порядке, установленном пунктом 5.10. настоящей Инструкции.

6.4. Лицевые счета закрываются Отделом казначейского исполнения бюджета:

а) по заявлению на закрытие лицевого счета (приложение № 4 к настоящей Инструкции), представленному клиентом в связи с реорганизацией, изменением подчиненности главному распорядителю средств, завершением работы ликвидационной комиссии;

б) без заявления клиента в связи с исключением главного распорядителя, получателя средств из Сводного реестра главных распорядителей и получателей, а также в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами МО «Котлас».

Закрытие лицевого счета без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета, при отсутствии показателей на лицевом счете, осуществляется Финансовым управлением в течение 5 рабочих дней со дня получения в соответствии с порядком ведения Сводного реестра главных распорядителей и получателей средств местного бюджета информации о предварительном исключении клиента из Сводного реестра главных распорядителей и получателей средств местного бюджета.

Закрытие лицевого счета осуществляется после подписания начальником Финансового управления и начальником Отдела бухгалтерского учета и отчетности в поле «отметка Финансового управления о закрытии лицевого счета» заявления на закрытие лицевого счета (приложение № 3 к настоящей Инструкции), оформленного уполномоченным начальником Финансового управления работником, с указанием основания для закрытия лицевого счета «без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета в связи с исключением его из Сводного реестра главных распорядителей и получателей».

Заявление о закрытии лицевого счета подшивается в юридическое дело клиента и служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета главного распорядителя, получателя средств в Книге регистрации лицевых счетов.

6.5. Клиент при его реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) представляет в Отдел казначейского исполнения бюджета для закрытия лицевых счетов копию решения о реорганизации (кроме формы присоединения), принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица клиент должен представить в Отдел казначейского исполнения бюджета кроме копии решения его учредителей либо уполномоченного на то учредительными документами органа о реорганизации клиента, копию документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную в установленном порядке.

В случаях, установленных законом о реорганизации клиента в форме слияния, присоединения или преобразования, осуществляемой с согласия уполномоченных государственных органов, в Отдел казначейского исполнения бюджета должна быть представлена копия документа о согласии уполномоченных муниципальных органов на такую реорганизацию.

В случаях, установленных законом о реорганизации клиента в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц, осуществляемой по решению уполномоченных муниципальных органов или по решению суда, в Отдел казначейского исполнения бюджета должна быть представлена копия документа вышеуказанных органов на такую реорганизацию.

6.6. По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В Отдел казначейского исполнения бюджета одновременно с заявлением представляется копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная в установленном порядке.

6.7. При закрытии лицевого счета клиента Отдел казначейского исполнения бюджета должен произвести с клиентом на дату закрытия лицевого счета сверку движения и остатков сумм доведенных бюджетных ассигнований и объемов финансирования, поставленных на учет бюджетных обязательств, подлежащих оплате за счет средств местного бюджета, кассового расхода местного бюджета с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки (приложение № 5 к настоящей Инструкции) в двух экземплярах, которые утверждаются начальником Финансового управления и руководителем бюджетного учреждения.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии акт сверки операций по лицевому счету оформляется ликвидационной комиссией.

При закрытии лицевых счетов порядок передачи бюджетных ассигнований, принятых денежных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов, остатков неиспользованных объемов финансирования осуществляется в установленном Финансовым управлением порядке.

6.8. Отдел казначейского исполнения бюджета не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

Отдел казначейского исполнения бюджета в пятидневный срок после закрытия или переоформления лицевого счета получателя средств в связи с изменением его номера сообщает об этом налоговому органу в соответствии с пунктом 5.3. настоящей Инструкции по месту его регистрации.

Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов в установленном настоящей Инструкцией порядке, хранятся в юридическом деле клиента.

VII. Кассовый план

7.1. Финансовое управление осуществляет финансирование расходов местного бюджета в соответствии с решением Собрания депутатов МО «Котлас» о местном бюджете на соответствующий год и росписью, утвержденной начальником Финансового управления, в пределах кассового плана на месяц.

7.2. Главные администраторы (администраторы) поступлений в бюджет направляют в Финансовое управление прогнозируемый объем поступлений в бюджет на квартал с разбивкой по месяцам в срок до 20 числа последнего месяца предшествующего квартала.

7.3. На основании представленного администраторами прогноза поступлений в бюджет Финансовое управление формирует прогноз всех поступлений в бюджет на квартал с разбивкой по месяцам.

7.4. В случае изменения администраторами поступлений в бюджет в течение квартала размера месячных поступлений, администраторы сообщают о данных изменениях с указанием причин изменения в срок до 20 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования в Финансовое управление.

7.5. В соответствии с прогнозом поступлений на очередной месяц, Финансовое управление определяет планируемый объем финансирования на очередной месяц (прогноз кассовых выплат).

7.6. Бюджетный отдел и Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы определяют плановые объемы финансирования на отчетный период до 25 числа месяца, предшествующего месяцу и направляют суммы объемов финансирования в форме письма руководителям отраслевых отделов, структурных подразделений главного распорядителя.

В срок до 27 числа месяца, предшествующего месяцу проведения финансирования, согласованные отраслевым отделом, структурным подразделением объемы финансирования представляются в Финансовое управление и одновременно доводятся до подведомственных получателей.

7.7. Главные распорядители, получатели средств на основании доведенных сумм объемов финансирования представляют в Бюджетный отдел и Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы заявки в разрезе классификации операций сектора государственного управления, мероприятий и детализации ОСГУ до 28 числа месяца, предшествующего месяцу проведения финансирования. Перечень кодов мероприятий и детализация ОСГУ утверждается распоряжением начальника Финансового управления.

Данные заявок вводятся в автоматизированную систему «Бюджет» получателями, имеющими доступ к данной системе. В остальных случаях данные заявок вводятся специалистами Бюджетного отдела и Отдела доходов и финансирования отраслей производственной сферы.

7.8. Бюджетный отдел и Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы рассматривают заявки на вопрос сверки с бюджетными ассигнованиями, введенными в автоматизированную систему «Бюджет» и отраженными на лицевых счетах главных распорядителей, получателей средств, до 29 числа месяца, предшествующего месяцу проведения финансирования.

При несоответствии данных заявок бюджетным ассигнованиям, отраженным в автоматизированной системе «Бюджет», Бюджетный отдел и Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы в течение одного операционного дня возвращают заявку главному распорядителю, получателю, по лицевому счету которого имеется расхождение, для устранения несоответствий. Срок для приведения в соответствие данных заявок (данных, введенных в автоматизированную систему «Бюджет») не может превышать одного операционного дня.

Бюджетный отдел и Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы до 30 числа месяца, предшествующего месяцу проведения финансирования, формируют планируемые объемы финансирования по отраслевым отделам, структурным подразделениям главного распорядителя средств бюджета.

7.9. Отдел казначейского исполнения бюджета на основании согласованных с руководителями отраслевых отделов и структурных подразделений главного распорядителя планируемых объемов финансирования, сформированных Бюджетным отделом и Отделом доходов и финансирования отраслей производственной сферы в автоматизированной системе «Бюджет», обеспечивает оформление кассового плана на месяц на бумажном носителе и представляет его на утверждение начальнику Финансового управления не позднее 1 числа месяца проведения финансирования. Финансовое управление имеет право вносить изменения в кассовый план по каждому получателю бюджетных средств не более 1 раза в месяц.

7.10. В случае внесения бюджетополучателями изменений в объемы финансирования заявки принимаются Бюджетным отделом и Отделом доходов и финансирования отраслей производственной сферы ежемесячно до 15 числа месяца проведения финансирования.

VIII. Порядок отражения операций на лицевых счетах главных распорядителей средств

8.1. Объемы финансирования, доведенные распоряжениями Финансового управления, подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах главных распорядителей средств.

8.2. Отдел казначейского исполнения бюджета в день финансирования отражает объемы финансирования на лицевом счете главного распорядителя и получателя средств.

Финансирование главных распорядителей и получателей средств бюджета осуществляется только в пределах бюджетных ассигнований и объемов финансирования при предоставлении получателями средств бюджета расчетно-платежных документов с подтверждающими и другими необходимыми документами на осуществление кассового расхода.

8.3. Расходные реестры главных распорядителей на финансирование и расчетно-платежные документы получателей средств бюджета на осуществление кассового расхода принимаются Отделом казначейского исполнения бюджета от главных распорядителей и получателей средств в соответствии с графиком финансирования.

8.4. По главным распорядителям средств бюджета, не обслуживаемым Финансовым управлением, расходные реестры на финансирование представляются в Отдел казначейского исполнения бюджета с расчетно-платежными документами на осуществление кассового расхода.

8.5. По главным распорядителям средств бюджета, обслуживаемым Финансовым управлением, расходные реестры на финансирование формируются Отделом казначейского исполнения бюджета на основании представленных получателями средств расчетно-платежных документов с подтверждающими и другими необходимыми документами на осуществление кассового расхода. Для формирования расходных реестров на финансирование, Отдел казначейского исполнения бюджета осуществляет проверку расчетно-денежных документов с подтверждающими и другими необходимыми документами на осуществление кассового расхода.

8.6. В день поступления расходного реестра главного распорядителя средств Отдел казначейского исполнения бюджета отражает распределенные главным распорядителем средств объемы финансирования на лицевых счетах получателей средств.

Отдел казначейского исполнения бюджета возвращает расходный реестр главному распорядителю средств по следующим причинам:

- если форма расходного реестра, подписи, отпечаток печати или надписи на расходном реестре будут признаны им не соответствующим образцам;
- недостаточностью средств на лицевом счете главного распорядителя средств;
- недостаточностью бюджетных ассигнований или плановых объемов финансирования по лицевым счетам главных распорядителей, получателей средств;
- неправильное указание показателей бюджетной классификации Российской Федерации в расходном реестре;
- непредставление расчетно-платежных, подтверждающих и других документов на осуществление кассового расхода.

8.7. Нижестоящие получатели средств и Отдел казначейского исполнения бюджета не вправе вносить изменения в расходные реестры, поступившие от главных распорядителей средств.

IX. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей средств

9.1. Операции, отраженные на лицевых счетах, указанных в разделе 3 настоящей Инструкции, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов местного бюджета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетно-денежных документов и иных документов Отдела казначейского исполнения бюджета по форме, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации.

9.2. Процедура осуществления кассового расхода за счет средств местного бюджета состоит в передаче Отделом казначейского исполнения бюджета в Отделение по г.Котласу и Котласскому району Управления Федерального казначейства по Архангельской области, в котором Финансовому управлению открыт лицевой счет для учета операций со средствами местного бюджета (далее – лицевой счет Финансового управления), представленных и оформленных в надлежащем порядке главными

распорядителями, получателями средств расчетно-денежных документов и списании Отделением по г.Котласу и Котласскому району Управления Федерального казначейства по Архангельской области сумм платежей с лицевого счета Финансового управления с отражением операций на лицевом счете соответствующего главного распорядителя, получателя средств в соответствии с показателями бюджетной классификации Российской Федерации.

9.3. Кассовые расходы осуществляются в пределах доведенных объемов финансирования на отчетный период и не могут превышать доведенных с начала финансового года объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

9.4. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств в процессе исполнения расходов местного бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

При этом платежные поручения по зачислению на лицевой счет Финансового управления, поступившие для получателей средств бюджета, составляются с учетом следующих требований:

- в поле «ИНН» получателя указывается значение ИНН получателя средств;
- в поле «КПП» получателя указывается значение КПП получателя средств;
- в поле «Получатель» указывается сокращенное наименование органа Федерального казначейства, в скобках – сокращенные наименования Финансового управления и получателя средств, а также номер лицевого счета по коду 02, открытого в Отделении по г.Котласу и Котласскому району Управления Федерального казначейства по Архангельской области;
- в поле «Назначение платежа» должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента на основании, которого Отдел казначейского исполнения бюджета ранее осуществил данный платеж либо указаны иные причины возврата средств, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым ранее был произведен кассовый расход.

9.5. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет главного распорядителя, получателя средств, не позднее трех дней со дня их отражения на лицевом счете получателя средств направляются платежными поручениями получателя средств в доход местного бюджета.

Иные зачисленные на лицевой счет Финансового управления суммы, не относящиеся к средствам местного бюджета, поступившие в адрес получателя средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением Финансового управления.

9.6. Расчетно-денежные документы (платежные поручения, чеки на выдачу наличных денег, объявления на взнос наличными), представляемые клиентом в Финансовое управление, должны быть оформлены в соответствии с нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации.

9.7. Платежные поручения составляются и представляются в Отдел казначейского исполнения бюджета клиентом накануне дня платежа, с подтверждающими документами на осуществление кассового расхода.

Платежные поручения составляются в электронной форме и на бумажном носителе в 2-х экземплярах в разрезе каждого платежа с указанием кодов бюджетной классификации. Первый экземпляр платежного поручения оформляется подписями руководителя главного распорядителя или получателя и главного бухгалтера и оттиском его печати.

Второй экземпляр платежного поручения с отметкой Отдела казначейского исполнения бюджета возвращается главному распорядителю, получателю средств.

Платежные поручения на списание средств с лицевого счета получателя составляются с учетом следующих требований:

- в поле «ИНН» плательщика указывается значение ИНН получателя средств;
- в поле «КПП» плательщика указывается значение КПП получателя средств;
- в поле «Плательщик» указывается сокращенное наименование органа Федерального казначейства, в скобках – сокращенное наименование финансового органа и получателя средств;
- в поле «Назначение платежа» в скобках проставляется показатель бюджетной классификации Российской Федерации и номер лицевого счета по коду 02, открытый Финансовому управлению в

Отделение по г.Котласу и Котласскому району Управления Федерального казначейства по Архангельской области, затем за скобками номер лицевого счета получателя средств, открытый в Отделе казначейского исполнения бюджета, иная необходимая для исполнения бюджета информация и текстовое назначение платежа.

9.8. Оформленные получателем средств платежные поручения принимает специалист Отдела казначейского исполнения бюджета, который проверяет правильность оформления платежного документа, соответствие подписей и оттиска печати имеющимся образцам в карточке получателя средств, правильность указанных банковских реквизитов Финансового управления, соответствие сумм и показателей бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежном поручении, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете главного распорядителя, получателя средств бюджетных ассигнований и объемов финансирования.

В случае, если дата платежного поручения не соответствует дате фактического его представления в Отдел казначейского исполнения бюджета более чем на один рабочий день, Отдел казначейского исполнения бюджета вправе потребовать от представителя получателя средств указать на первом экземпляре платежного поручения дату его фактического представления, заверенную подписью этого представителя.

9.9 Отдел казначейского исполнения бюджета отказывает в приеме платежного поручения и оформлении чека на получение наличных денег и не несет ответственности за этот отказ в следующих случаях:

- если форма расчетно-денежного документа, подписи, оттиск печати или надписи на расчетно-денежном документе будут признаны им не соответствующим образцам;
- недостаточностью средств на лицевых счетах главных распорядителей, получателей средств;
- несоответствии расходов, указанных в расчетно-денежных документах, направлениям использования;
- если приостановлены в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами муниципального образования «Котлас» и настоящей Инструкцией операции на лицевом счете получателя средств.

9.10. К концу операционного дня Отделом казначейского исполнения бюджета составляется сводный реестр, в который включаются все принятые к исполнению платежные поручения. Реестр подписывается начальником Финансового управления и начальником Отдела бухгалтерского учета и отчетности и отправляется в Отделение по г.Котласу и Котласскому району Управления Федерального казначейства по Архангельской области.

9.11. Порядок совершения электронных платежей, включая использование в электронных документах электронной цифровой подписи, признаваемой равнозначной собственноручной подписи лиц в документе на бумажном носителе, а также права и обязанности сторон в рамках указанных процедур предусматриваются договорами, заключаемыми между Финансовым управлением и главными распорядителями и получателями средств.

9.12. Остатки денежных средств, находящиеся на лицевых счетах получателей средств, списываются Финансовым управлением в конце месяца.

Х. Санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам и источникам финансирования дефицита муниципального образования «Котлас»

10.1. При оплате денежных обязательств получатель средств представляет в Отдел казначейского исполнения бюджета договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг, заключенный в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма, и документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ или счет).

10.2. При осуществлении закупок для муниципальных нужд следует руководствоваться Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005г. № 94-ФЗ и Порядком учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета МО «Котлас».

10.3. Установить, что получатели средств бюджета МО «Котлас» при заключении договоров (контрактов) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе:

1) производить оплату промежуточных платежей на поставку электроэнергии в размере 50 процентов стоимости договорного объема потребления в расчетном периоде, но не более объема доведенных лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета МО «Котлас» в соответствующем финансовом году;

2) предусматривать авансовые платежи:

а) в размере до 100 процентов суммы договора (контракта), но не более объема доведенных лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета МО «Котлас» в соответствующем финансовом году:

на услуги связи, подписку на печатные издания и их приобретение;

на обучение на курсах повышения квалификации;

на командировочные расходы;

на путевки на санаторно-курортное лечение;

на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

б) до 30 процентов суммы договора, если иное не предусмотрено иными правовыми актами органа местного самоуправления МО «Котлас» - по остальным договорам (контрактам), но не более объема доведенных лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета МО «Котлас» в соответствующем финансовом году.

10.4. Для расходования средств с лицевых счетов получателей представляются следующие документы:

а) на выплату заработной платы штатным работникам учреждений бюджетной сферы, выплату премий, материальной помощи, перечисление единого социального налога, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и другие выплаты из Фонда соц. страхования:

- платежные поручения на перечисление налога на доходы физических лиц и единого социального налога, при этом дата составления платежных поручений в поле «Дата» должна быть на день раньше установленного срока выдачи заработной платы;

- при получении наличных средств – чеки и заявки на получение наличных денег;

- справки о начисленной заработной плате по видам расходов, начисленных суммах единого социального налога, произведенных удержаний и начисленных пособий за счет средств Соцстраха (приложение № 6 к настоящей Инструкции);

- и другие необходимые для проверки документы в соответствии с действующим законодательством.

б) на приобретение услуг, в том числе услуги связи, транспортные услуги, коммунальные - услуги, услуги по содержанию имущества и прочие услуги:

- договор на оказание услуг;

- счета фактуры и счета на оказанные услуги;

- при оплате кредиторской задолженности прошлых лет - акты сверок со сторонними организациями по кредиторской задолженности на дату оплаты;

- смета на проведение работ и акт приемки выполненных работ по оплате капитального и текущего ремонта (возможен авансовый платеж не более 50% стоимости контракта, договора);

- при перечислении средств по безналичному расчету - платежные поручения;

- при получении наличных средств - чеки и заявки на получение наличных денег;

- и другие необходимые для проверки документы в соответствии с действующим законодательством.

в) для оплаты социального обеспечения:

- платежное поручение на перечисление средств;
- при получении наличных средств - чеки и заявки на получение наличных денег;
- и другие необходимые для проверки документы в соответствии с действующим законодательством.

г) оплата поступлений нефинансовых активов:

- договор на оказание услуг;
- смета на проведение работ и акт приемки выполненных работ по оплате капитального строительства (возможен авансовый платеж не более 50% стоимости контракта, договора);
- счет-фактура и счета на оплату услуг;
- платежное поручение на перечисление средств;
- при получении наличных средств — чеки и заявки на получение наличных денег;
и другие необходимые для проверки документы в соответствии с действующим законодательством.

После проверки документы, служащие основанием платежа, возвращаются получателю средств.

10.5. Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию «Котлас» и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

10.6. После завершения проверки поступивших платежных поручений работник Отдела казначейского исполнения бюджета, проводивший проверку, проставляет штамп «Проверено», дату приемки платежного поручения к исполнению и свою подпись.

10.7. При нарушении получателем порядка учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, санкционирование оплаты денежных обязательств получателя приостанавливается в соответствии с порядком, определенным Финансовым управлением.

XI. Приостановление операций по лицевым счетам

11.1. Приостановление операций по лицевым счетам, открытым главным распорядителям, распорядителям и получателям средств местного бюджета в Отделе казначейского исполнения бюджета Финансового управления, осуществляется в соответствии с порядком, определенным Финансовым управлением, в следующих случаях:

а) при непредставлении в установленный срок отчетности и иных бухгалтерских и финансовых документов, связанных с использованием средств местного бюджета;

б) при непредставлении в установленный срок главным распорядителем и получателем средств местного бюджета информации об источниках образования задолженности и показателях бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительных листах;

в) при непредставлении в Финансовое управление в установленный срок главным распорядителем средств местного бюджета платежных документов для исполнения требований, содержащихся в исполнительных листах судебных органов, либо документов, отменяющих или приостанавливающих исполнение судебных решений;

г) при нарушении порядка учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета;

д) при невыполнении в установленные сроки предписаний начальника Финансового управления по устранению недостатков по ревизиям (проверкам).

11.2. В случае если в процессе исполнения местного бюджета Финансовым управлением выявлено нарушение нормативных актов МО «Котлас», главному распорядителю и получателю средств местного бюджета, допустившим это нарушение, направляется представление с требованием об устранении нарушения (приложение № 7).

Представление направляется в течение трех рабочих дней с даты обнаружения нарушения руководителю главного распорядителя и получателя средств местного бюджета Финансовым управлением с подтверждением даты его получения.

Представление должно содержать сведения о нарушении с указанием нормативного правового акта, положения которого были нарушены, срок исполнения требования об устранении нарушения, а

также извещение о возможном приостановлении операций по лицевым счетам в случае его неисполнения.

11.3. При неисполнении требования об устранении нарушения в течение 5 рабочих дней с даты получения представления главным распорядителем и получателем средств местного бюджета Финансовое управление принимает решение (приложение № 8) о приостановлении операций по лицевым счетам до момента устранения нарушения.

11.4. Операции по лицевым счетам главного распорядителя и получателя средств местного бюджета, открытым в Отделе казначейского исполнения бюджета Финансового управления, могут быть приостановлены по решению начальника Финансового управления, его заместителя.

11.5. Решение о приостановлении операций по лицевым счетам составляется в 2 экземплярах, один из которых передается главному распорядителю и получателю средств местного бюджета с подтверждением даты его получения, а другой остается в Финансовом управлении.

11.6. В случае несвоевременного представления отчетности главным распорядителем и получателем средств местного бюджета в установленный Финансовым управлением срок, о котором он был уведомлен, решение о приостановлении операций по лицевым счетам главного распорядителя средств местного бюджета выносится без предварительного направления представления с требованием об устранении нарушения.

11.7. Решение о приостановлении операций по лицевым счетам действует с даты его подписания до даты отмены.

Отмена решения осуществляется на основании представленного в Финансовое управление письменного обращения руководителя (заместителя руководителя) главного распорядителя и получателя средств местного бюджета путем совершения на указанном обращении разрешительной записи начальника (заместителя руководителя) Финансового управления о возобновлении операций по лицевым счетам.

Обращение составляется в произвольной форме с указанием реквизитов лицевых счетов, необходимых для осуществления отмены, номера и даты решения о приостановлении операций по лицевым счетам. К обращению в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушения нормативных актов МО «Котлас».

11.8. Решение о приостановлении операций по лицевым счетам подлежит отмене не позднее одного операционного дня, следующего за днем представления в Финансовое управление МО «Котлас» обращения и документов.

ХII. Порядок получения наличных денежных средств по чеку

12.1. Кассовое обслуживание главных распорядителей и получателей средств, имеющих лицевые счета в Финансовом управлении, в части получения наличных средств по чекам осуществляется учреждением Банка России, в котором Финансовому управлению открыт счет для обеспечения наличными денежными средствами получателей средств местного бюджета.

12.2. Учреждение Банка России заключает договор с Финансовым управлением на расчетно-кассовое обслуживание, в котором предусматривается прием и выдача наличных денежных средств конкретным главным распорядителям, получателям средств со счета Финансового управления.

12.3. Учреждение Банка России выдает в установленном порядке Финансовому управлению необходимое количество чековых денежных книжек.

Полученные Финансовым управлением в учреждении Банка России чековые книжки являются документами строгой отчетности и подлежат регистрации в Журнале учета бланков денежных чековых книжек.

Чековые книжки хранятся в металлическом несгораемом шкафу. Ответственность за сохранность чековых книжек несет начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Чековые книжки выдаются Отделом бухгалтерского учета и отчетности главным распорядителям, получателям средств бесплатно.

Главный распорядитель, получатель средств для получения чековой книжки представляет в Финансовое управление заявление в установленной форме. Отдел бухгалтерского учета и отчетности выдает кассиру или уполномоченному лицу главного распорядителя, получателя средств чековую книжку под роспись в Журнале учета бланков денежных чековых книжек.

Корешки чеков и использованные чековые книжки сдаются главными распорядителями, получателями средств в Отдел бухгалтерского учета и отчетности под роспись.

12.4. За два дня до получения наличных денежных средств главный распорядитель, получатель средств представляет в Финансовое управление чек, заполненный в установленном порядке. Выдача наличных денежных средств из кассы учреждения Банка России представителю главного распорядителя, получателя бюджетных средств производится по выписанным на имя Финансового управления денежным чекам с подписями начальника Финансового управления, начальника Отдела бухгалтерского учета и отчетности, оттиском печати Финансового управления, а также с указанием паспортных данных представителя главного распорядителя, получателя бюджетных средств. Сумма, указанная в чеке, списывается со счета Финансового управления. В корешке чека проставляется номер лицевого счета главного распорядителя, получателя средств. Ответственность за начисление в установленный срок и за перечисление платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды возлагается на главного распорядителя, получателя средств, контроль за перечислением платежей осуществляет Финансовое управление.

Одновременно с чеком на получение наличных денежных средств главный распорядитель, получатель средств представляет в Финансовое управление заявку на получение наличных денежных средств в 2-х экземплярах (приложение № 9 к настоящей Инструкции). Один экземпляр заявки на получение наличных денежных средств (далее - заявка) прилагается к лицевому счету, второй возвращается главному распорядителю, получателю средств с отметкой Отдела казначейского исполнения бюджета. В заявке указываются серия, номер и дата денежного чека, номер лицевого счета получателя средств, должность, фамилия, имя и отчество представителя получателя средств, данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа, показатели бюджетной классификации Российской Федерации, соответствующие целям получения наличных денежных средств по данному денежному чеку, и суммы.

Специалист Отдела казначейского исполнения бюджета проверяет:

- правильность заполнения заявки на соответствие: подписей лиц образцам, имеющимся в карточке образцов подписей, наличия остатков бюджетных ассигнований, объемов финансирования и средств на лицевом счете главного распорядителя, получателя средств;
- правильность оформления представленного денежного чека на соответствие: сумм, указанных цифрами и прописью; представленного денежного чека заявке в части проставленных в них серии, номера и даты денежного чека и суммы, подлежащей получению.

В случае нарушения соответствия вышеуказанных требований при заполнении заявки или денежного чека Отдел казначейского исполнения бюджета возвращает указанную заявку и денежный чек получателю средств без исполнения.

К концу операционного дня Отделом казначейского исполнения бюджета составляется сводный реестр, в который включаются все принятые к исполнению заявки, а также другие документы в соответствии с регламентом о порядке и условиях обмена информацией с Отделением по г.Котласу и Котласскому району Управления Федерального казначейства по Архангельской области, для перечисления средств бюджета с лицевого счета Финансового управления на счет Финансового управления, открытого в подразделении расчетной сети Банка России для обеспечения получателей средств бюджета наличными денежными средствами.

При предъявлении денежного чека на получение наличных денежных средств учреждение Банка России сверяет соответствие подписей должностных лиц и печати Финансового управления имеющимся образцам и реквизиты, указанные в документе, удостоверяющем личность получателя наличных денежных средств, и денежном чеке.

Прием денег в кассу учреждения Банка России производится от представителя главного распорядителя, получателя средств по объявлению на взнос наличными денежными средствами для зачисления в тот же день на счет Финансового управления. В графе «назначение платежа» отражается номер лицевого счета главного распорядителя, получателя средств, внесшего наличные денежные средства, показатели бюджетной классификации Российской Федерации, по которым производится зачисление наличных денежных средств. Ответственность за достоверность проставленных показателей несет главный распорядитель, получатель средств.

Отдел казначейского исполнения бюджета на основании выписки банка со счета Финансового управления, открытого в подразделении расчетной сети Банка России для обеспечения получателей средств бюджета наличными денежными средствами, и приложенных к ней ордеров к Объявлениям на взнос наличными денежными средствами, оформляет в необходимом количестве экземпляров платежные поручения на перечисление денежных средств со счета для обеспечения получателей средств бюджета наличными денежными средствами на лицевой счет Финансового управления, на

общую сумму поступивших средств по ордерам, подлежащих отражению на лицевых счетах получателей средств и передает их в банк.

12.5. Финансовое управление осуществляет контроль за порядком ведения кассовых операций главных распорядителей, получателей средств, открывших лицевые счета в Отделе казначейского исполнения бюджета.

XIII. Организация документооборота

13.1. Организация документооборота в Финансовом управлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременное оформление расчетно-денежных документов, реестров, мемориальных ордеров Отделом казначейского исполнения бюджета и их отражение в бухгалтерском учете по исполнению расходов местного бюджета.

Прием расходных реестров от главных распорядителей средств и расчетно-платежных документов от получателей средств, подведомственных главным распорядителям, производится согласно утвержденному начальником Финансового управления графику финансирования получателей средств и приема расходных реестров от главных распорядителей средств и расчетно-платежных документов от получателей средств.

Для регулирования операционной нагрузки в Отделе казначейского исполнения бюджета устанавливается график приема документов и утверждается распределение обязанностей между работниками Отдела казначейского исполнения бюджета с учетом среднесуточного документооборота в разрезе лицевых счетов для осуществления учета операций по исполнению расходов местного бюджета.

13.2. Начало и окончание операционного дня устанавливается Отделом казначейского исполнения бюджета с учетом регламента обмена платежными документами с Отделением по г. Котласу и Котласскому району Управления Федерального казначейства по Архангельской области. Операции по документам, поступившим в Отдел казначейского исполнения бюджета по окончании операционного дня, производятся следующим операционным днем.

По письменному разрешению начальника Финансового управления срок для проверки поступивших документов в порядке исключения может быть продлен до 3-х дней.

На всех платежных поручениях и расходных реестрах, поступивших в Отдел казначейского исполнения бюджета, в обязательном порядке ставится штамп Финансового управления с указанием даты дня, которым они должны быть исполнены.

XIV. Порядок ведения лицевых счетов

14.1. Лицевые счета ведутся Отделом казначейского исполнения бюджета по форме, устанавливаемой настоящей Инструкцией.

На лицевых счетах нарастающим итогом с начала финансового года отражаются операции, осуществляемые в процессе исполнения расходов местного бюджета.

14.2. На лицевом счете главного распорядителя средств в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации отражаются:

- объем бюджетных ассигнований на год с поквартальным распределением;
- распределенные объемы финансирования;
- остаток нераспределенного объема финансирования на отчетную дату.

14.3. На лицевом счете получателя средств в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации отражаются:

- объем бюджетных ассигнований на год с поквартальным распределением;
- кассовые расходы;
- восстановление кассовых расходов;
- объемы финансирования текущего года;
- остаток бюджетных ассигнований на отчетную дату.

14.4. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Финансовое управление осуществляют сверку операций по движению бюджетных ассигнований, объемов финансирования и кассовых расходов, учтенных на лицевых счетах получателей средств.

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением под расписку получателю средств, главному распорядителю средств информации по операциям, отраженным на лицевом счете

получателя средств, сформированных нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным, на бумажном носителе или в электронном виде.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения получателю средств, главному распорядителю средств, указанной информации, совершенные операции и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

14.5. Хранение лицевых счетов осуществляется Отделом казначейского исполнения бюджета в соответствии с правилами государственного архивного дела.

XV. Выписки из лицевых счетов

15.1. По всем операциям, произведенным на лицевом счете главного распорядителя средств, Отдел казначейского исполнения бюджета не позднее следующего рабочего дня после получения выписки с лицевого счета Финансового управления, открытого в Отделении Федерального казначейства, выдает главному распорядителю средств выписку из лицевого счета с приложением копий документов с отметкой Отдела казначейского исполнения бюджета об их исполнении.

15.2. Отдел казначейского исполнения бюджета не позднее следующего рабочего дня после получения выписки с лицевого счета Финансового управления, выдает клиенту выписки из лицевых счетов (далее – выписки) по установленной форме и необходимые приложения по каждой записи с отметкой Отдела казначейского исполнения бюджета об исполнении на выписке и каждом приложенном к выписке документе. В выписках отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов местного бюджета за данный операционный день.

Выписки и приложенные к ним документы, служат основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела. Вторые экземпляры выписок с отметкой Отдела казначейского исполнения бюджета и с необходимыми приложениями выдаются клиентам в установленном настоящей Инструкцией порядке.

Порядок хранения указанных документов осуществляется Отделом казначейского исполнения бюджета в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

15.3. В выписке из лицевого счета главного распорядителя средств указываются:

- входящий на начало дня и исходящий на конец операционного дня нераспределенные остатки финансирования;
- объем финансирования, доведенный распоряжением Финансового управления;
- объем финансирования, переданный расходными реестрами главного распорядителя средств нижестоящим получателям средств, находящимся в его ведении;
- кассовый расход;
- восстановление кассового расхода;
- номера расчетно-денежных документов, расходных реестров и мемориальных ордеров Отдела казначейского исполнения бюджета.

15.4. В выписке из лицевого счета получателя средств указываются:

- входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки финансирования;
- объем финансирования, доведенный расходным реестром главного распорядителя средств;
- кассовый расход;
- восстановление кассового расхода;
- номера расчетно-денежных документов, расходных реестров и мемориальных ордеров Отдела казначейского исполнения бюджета.

15.5. Выписки и приложения к ним выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной по установленной форме (Приложение № 10 к настоящей Инструкции).

15.6. Клиент обязан письменно сообщить Отделу казначейского исполнения бюджета не позднее чем через три рабочих дня после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

15.7. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных Отделом казначейского исполнения бюджета или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Отделом казначейского исполнения бюджета на дату обнаружения ошибки с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи. Для уточнения операции получатель средств представляет в Финансовое управление Уведомление об

уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам (приложение № 11 к настоящей Инструкции).

15.8. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения уполномоченного работника Отдела казначейского исполнения бюджета.

Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в Отдел казначейского исполнения бюджета в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

15.9. Суммы, зачисленные на лицевой счет Финансового управления без оправдательных документов или без указания (с ошибочным указанием) наименования получателя средств или его реквизитов, Отдел казначейского исполнения бюджета учитывает как невыясненные поступления. Если в течение десяти дней получатель средств не установлен, Финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

XVI. Бухгалтерский учет и отчетность

16.1. Главные распорядители, получатели средств ведут бухгалтерский учет в соответствии с действующими нормативными актами РФ по бухгалтерскому учету, в том числе в соответствии с инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, на основании выписок по лицевым счетам и проведенным банком платежных поручений.

16.2. Главные распорядители, получатели средств в установленные сроки и по утвержденной форме представляют в Финансовое управление сводную отчетность по исполнению местного бюджета: месячную, квартальную.

16.3. Бухгалтерский учет исполнения местного бюджета ведется Отделом бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2006г. № 25н.

XVII. Ответственность в соответствии с настоящей Инструкцией

17.1. Главные распорядители, получатели средств несут ответственность за:

- а) целевое, результативное и эффективное использование бюджетных средств;
- б) правильность составления и достоверность представления документов к оплате;
- в) достоверность и своевременность представления отчетов и других сведений, связанных с использованием бюджетных средств.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке открытия и
ведения Отделом казначейского
исполнения бюджета Финансового
управления МО «Котлас» лицевых
счетов для учета операций
по исполнению расходов местного
бюджета.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета**

	Форма по КФД	КОДЫ
от " ____ " _____ 200__ г.	Дата	0510021
Наименование клиента _____	по ППП (РПБС)	
	ИНН клиента	
	КПП	
Наименование органа местного казначейства _____	по КОФК	

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета: главного распорядителя, получателя
средств местного бюджета)

Примечания: 1. _____

Руководитель			
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
печать			
Главный бухгалтер			
	(подпись)	(расшифровка подписи)	

**Отметка органа местного казначейства
об открытии лицевого счета №**

Руководитель			
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
печать			
Начальник Отдела Бухгалтерского учета и отчетности			
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Исполнитель _____			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 200__ г.

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(зам. руководителя) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

“ _____ ” _____ 200__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

_____ (город (село, поселок, район, край, область, республика))

_____ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)
свидетельствую подлинность подписи граждан: _____

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № _____.

Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

Отметка органа местного казначейства о приеме образцов подписей

Начальник Отдела
бухгалтерского учета и
отчетности _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

“ _____ ” _____ 200__ г.

Особые отметки _____

Приложение № 3
к Инструкции о порядке открытия и
ведения Отделом казначейского
исполнения бюджета Финансового
управления МО «Котлас» лицевых
счетов для учета операций
по исполнению расходов местного
бюджета.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета №**

--

Наименование клиента _____	от “ ____ ” _____ 200__ г.	Форма по КФД _____	Дата _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th align="center" colspan="2">КОДЫ</th></tr> <tr><td align="center" colspan="2">0510025</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> </table>	КОДЫ		0510025									
КОДЫ																
0510025																
		по ППП (РПБС) _____														
		ИНН клиента _____														
		КПП _____														
Наименование органа местного казначейства _____		по КОФК _____														
Вид лицевого счета _____	(главного распорядителя, получателя средств местного бюджета)															

Причина переоформления _____			
Основание для переоформления _____	(наименование документа)	Номер _____	
		Дата _____	

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:			
Наименование клиента _____			
		по ППП (РПБС) _____	
		ИНН клиента _____	
		КПП _____	
Вид лицевого счета _____	(главного распорядителя, получателя средств местного бюджета)		

Номер лицевого счета	
----------------------	--

Примечание: 1. _____

Руководитель			
	(подпись)	печать	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер			
	(подпись)		(расшифровка подписи)

**Отметка органа местного казначейства
о переоформлении лицевого счета**

Руководитель			
	(подпись)	печать	(расшифровка подписи)
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности			
	(подпись)		(расшифровка подписи)
Исполнитель			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
“ ____ ” _____ 200__ г.			

Приложение № 4
к Инструкции о порядке открытия и
ведения Отделом казначейского
исполнения бюджета Финансового
управления МО «Котлас» лицевых
счетов для учета операций
по исполнению расходов местного
бюджета.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета №

Наименование клиента _____	от " ____ " _____ 200__ г.	Форма по КФД	КОДЫ
		Дата	0510026
Наименование органа местного казначейства _____		по ППП (РПБС)	
		ИНН клиента	
		КПП	
		по КОФК	

Прошу закрыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета: главного распорядителя, получателя средств
местного бюджета)

В связи с _____
(указать причину)

Примечания: 1. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета:

Номер счета	Наименование банка (кредитной организации)	БИК	Корреспондентский счет банка (кредитной организации)
1	2	3	4

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ печать _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Отметка органа местного казначейства
о закрытии лицевого счета №

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Начальник Отдела _____ печать _____
бухгалтерского учета и _____ (расшифровка подписи)
отчетности _____ (подпись)
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 200__ г.

Справка о начисленной заработной плате по учреждению

Лицевой счет _____

За _____ месяц 200__ г.

Показатели бюджетной классификации

Расчетные показатели	Начислено за месяц	Перечислено (оплачено) в течении месяца	К перечислению (получению) в окончательном расчетном периоде
Фонд оплаты труда, всего			
Ст. 211, всего, в т.ч.:			
НДФЛ			
Профсоюз			
Прочие виды удержаний			
Аванс	X		X
К перечислению на карточку			
К выдаче наличными			
Ст. 213, всего, в т.ч.:			
ЕСН в фед.бюдж.			
ПФ страх.часть			
ПФ накоп.часть			
ЕСН в ФСС			
ЕСН в ФФОМС			
ЕСН в ТФОМС			
ФСС от несч.случаев			
Больничный лист			
К выдаче наличными			

К финансированию в окончательном расчетном периоде

Статья	Остаток средств на л/счете	К финансированию
211		
213		

Данная справка составляется на основании журнала операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям и предоставляется в Отдел казначейского исполнения бюджета ежемесячно до 7 числа каждого месяца.

Руководитель учреждения _____ / _____ /

М.П.

Главный бухгалтер _____ / _____ /

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № []
**об устранении нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации
и нормативно-правовых актов органов местного самоуправления**

от “ ____ ” _____ 200__ г.

Наименование
Финансового органа _____
Главный распорядитель _____
Получатель _____

За установленные нарушения бюджетного законодательства в виде

_____ (указать состав нарушения со ссылкой на законодательные, нормативные правовые акты Российской Федерации и органов
местного самоуправления)

предусмотрена ответственность

_____ (указать законодательный, нормативный правовой акт Российской Федерации, органов местного самоуправления
устанавливающий ответственность)

Указанные нарушения надлежит устранить в срок до []
В случае неисполнения настоящего Представления в установленный срок будут приостановлены,
до момента устранения нарушений, операции по лицевому счету № []

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 200__ г.

Отметка о получении настоящего Представления
главным распорядителем, получателем

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

“ ____ ” _____ 200__ г.

РЕШЕНИЕ №
о приостановлении операций по лицевому счету

от “ _____ ” _____ 200__ г.

Наименование
Финансового органа _____
Главный распорядитель _____
Получатель _____

В связи с неисполнением _____
(наименование документа – основания для
_____ принятия Решения)

Дата
Номер

установившего нарушения бюджетного законодательства в виде:

_____ (указать состав нарушения со ссылкой на законодательный, нормативный правовой акт Российской Федерации, органа
_____ местного самоуправления)

предусмотрена ответственность

_____ (указать законодательный, нормативный правовой акт Российской Федерации, органа местного самоуправления
_____ устанавливающий ответственность)

*В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящей
Инструкцией приостанавливаются*
операции по лицевому счету № **с**
до момента устранения указанного нарушения. (указать дату)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ М.П. _____ М.П.
“ _____ ” _____ 200__ г.

Отметка о получении настоящего Решения
главным распорядителем, получателем

Ответственный
исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
“ _____ ” _____ 200__ г.

Приложение № 10
к Инструкции о порядке открытия и ведения Отделом казначейского
исполнения бюджета Финансового управления МО «Котлас»
лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов местного бюджета.

ДОВЕРЕННОСТЬ

(наименование организации)

доверяет получение выписок с расчетно-платежными документами и наличных денежных средств с
лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении МО «Котлас» нашему работнику

(должность, Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ 200__ г.

с « _____ » _____ 200__ г. по « _____ » _____ 200__ г.

подпись которого _____ удостоверяем.

Руководитель _____

Гл.бухгалтер _____

« _____ » _____ 200__ г.