



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 ноября 2011 г.

г. Котлас

№ 54

**Об утверждении Порядка открытия
и ведения Финансовым управлением администрации
муниципального образования «Котлас» лицевых
счетов казенным, бюджетным и автономным
учреждениям и проведения кассовых выплат по
данным лицевым счетам**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и с частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас» лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам.

2. Отделу казначейского исполнения бюджета (Семёновой Н.Н.):

- организовать работу по переоформлению лицевых счетов в соответствии с Порядком открытия и ведения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас» лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам;

- довести Порядок открытия и ведения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас» лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам до главных распорядителей и получателей средств бюджета МО «Котлас», учредителей, бюджетных и автономных учреждений бюджета МО «Котлас».

3. Начальнику Отдела программного обеспечения (Целищевой И.В.) организовать доработку программного обеспечения в целях реализации настоящего распоряжения.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2012 и подлежит официальному опубликованию.

5. Признать утратившим силу «Порядок открытия и ведения Отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления МО «Котлас» лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального образования «Котлас», утвержденный распоряжением Финансового управления от 25.01.2011 № 06 с 01.01.2012.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы администрации МО
«Котлас», начальник Финансового
управления МО «Котлас»

Т.В.Доровская

Порядок
открытия и ведения Финансовым управлением администрации муниципального образования
«Котлас» лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых
выплат по данным лицевым счетам

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок открытия и ведения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Финансовое управление) лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам (далее – Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

клиент - главный распорядитель, получатель средств, бюджетное или автономное учреждение (далее - клиент), которым в установленном порядке в Финансовом управлении открыты соответствующие лицевые счета;
кассовый расход клиента - отражение на лицевом счете клиента операции по оплате денежного обязательства клиента;

лицевой счет клиента - регистр аналитического учета Финансового управления по финансам, предназначенный для отражения показателей кассового плана, принятых денежных обязательств, объемов субсидий на выполнение муниципального задания, объемов субсидий на иные цели, инвестиций, доходов от приносящей доход деятельности и кассовых расходов, осуществляемых Финансовым управлением по поручению клиента.

Иные понятия и термины используются в значении, определенном Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

II. Виды лицевых счетов

3. Для учета операций, осуществляемых клиентами в рамках своих полномочий, Отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления администрации муниципального образования «Котлас» (далее - Отдел казначейского исполнения бюджета) открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана, принятых денежных обязательств, кассовых расходов, осуществляемых главными распорядителями бюджетных средств и находящимися в их ведении казенными учреждениями (далее - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения доведенных бюджетных ассигнований и объемов финансирования, а также кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета МО «Котлас» (далее – лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по источникам финансирования дефицита бюджета);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, либо бюджетного (автономного) учреждения, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий из бюджета муниципального образования на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг; со средствами, полученными бюджетными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах муниципального задания за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; со средствами, полученными бюджетными учреждениями от приносящей доход деятельности (предусмотренной в его учредительных документах (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования «Котлас» в виде субсидий на иные цели, а также для учета бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета муниципального образования «Котлас» в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения).

4. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, Отдел казначейского исполнения бюджета присваивает им в установленном порядке номера. При этом номер лицевого счета должен определять принадлежность казенного, бюджетного или автономного учреждения к соответствующему органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя (далее - учредитель) или функции главного распорядителя (для казенного учреждения).

5. Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

Номер разряда	1	2	3	4	5	6	7	8	9

где:

1 разряд - вид лицевого счета. Каждому виду перечисленных лицевых счетов присваивается один из следующих кодов:

1 - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств;

2 - лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении получателя бюджетных средств;

3 – лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по источникам финансирования дефицита бюджета;

4 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям;

5 - лицевой счет бюджетного учреждения;

6 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

7 - лицевой счет автономного учреждения;

8 – отдельный лицевой счет автономного учреждения.

2 - 3 разряды - часть кода главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение или код органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя для бюджетного (автономного) учреждения;

4 разряд – резервный разряд;

5 разряд – код, определяющий отраслевую принадлежность клиента;

6 разряд – резервный разряд;

с 7 по 8 разряд – учетный номер клиента в составе данного главного распорядителя средств или учредителя;

9 разряд – резервный.

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

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

8. При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 3.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», бюджетному учреждению (автономному учреждению), получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия, должен быть открыт в соответствии с настоящим Порядком лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств, а также лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по каждому переданному полномочию.

III. Порядок открытия лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям

9. Лицевые счета в Отделе казначейского исполнения бюджета открываются клиентам включенных в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета МО «Котлас» или в Перечень неучастников бюджетного процесса бюджета МО «Котлас» (далее – Перечень).

10. Казенным учреждениям для учета операций со средствами бюджета муниципального образования «Котлас», а также бюджетным и автономным учреждениям для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений может быть открыто несколько лицевых счетов.

11. При открытии лицевого счета казенным учреждениям для учета операций со средствами бюджета муниципального образования «Котлас», а также бюджетным и автономным учреждениям для учета операций со

средствами бюджетных и автономных учреждений Отдел казначейского исполнения бюджета заключает с клиентом договор об обслуживании лицевого счета, в котором определены права и обязанности сторон.

12. Отдел казначейского исполнения бюджета в пятидневный срок после открытия лицевого счета клиенту сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевого счета клиентам хранятся в юридическом деле.

13. Лицевые счета регистрируются в Отделе 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;

дата переоформления лицевого счета;

примечание.

При бумажном документообороте Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника Финансового управления и начальником Отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Отдел бухгалтерского учета и отчетности) (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов распечатывается в соответствии с установленным документооборотом, прошнуровывается, заверяется подписями начальника Финансового управления и начальником Отдела бухгалтерского учета и отчетности (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

14. 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 которыми данному главному распорядителю средств предоставлены полномочия по распределению бюджетных ассигнований и объемов финансирования по получателям средств, находящимся в его ведении.

15. Лицевые счета казенным учреждениям открываются на основании Перечня, заявления на открытие лицевого счета в соответствии с росписью главного распорядителя средств бюджета МО «Котлас» на соответствующий финансовый год и показателей кассового плана, бюджетным и автономным учреждениям на основании Перечня, заявления, объема муниципального задания, сведений об операциях с целевыми субсидиями.

16. Для открытия лицевого счета клиент представляет в Отдел казначейского исполнения бюджета следующие документы по установленной форме:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему Порядку);

б) карточку образцов подписей, подписанную руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) клиента, скрепленную оттиском гербовой печати на подписях вышеуказанных лиц (приложение № 2 к настоящему Порядку) и заверенную вышестоящей организацией, а для главных распорядителей бюджетных средств учредителем или при отсутствии учредителя предоставляется без заверения;

в) копию учредительного документа (Устава, положения), заверенную учредителем, либо нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации учреждения, заверенную органом, осуществляющим государственную регистрацию либо работником Отдела казначейского исполнения бюджета при сличении с подлинником;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную органом, осуществляющим государственную регистрацию либо работником Отдела казначейского исполнения бюджета при сличении с подлинником.

17. При открытии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, применяются положения пункта 16 настоящего Порядка.

При этом представление документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

18. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель средств бюджета МО «Котлас» либо бюджетное (автономное) учреждение, принимающие бюджетные полномочия, представляют документы, указанные в пункте 16 настоящего Порядка, а также:

а) копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем средств бюджета МО «Котлас», передающим свои бюджетные полномочия;

б) копию учредительного документа получателя средств бюджета МО «Котлас», передающего бюджетные полномочия, заверенную учредителем;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (получателя средств бюджета МО «Котлас», передающего бюджетные

полномочия), заверенную органом, осуществляющим государственную регистрацию либо работником Отдела казначейского исполнения бюджета при сличении с подлинником.

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

Открытие лицевых счетов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, 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 на открытие лицевых счетов хранятся в Отделе казначейского исполнения бюджета в юридическом деле. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

Клиенты обязаны в пятидневный срок сообщать в письменной форме в Отдел казначейского исполнения бюджета обо всех изменениях, внесенных в документы, ранее представленные для открытия лицевых счетов.

20. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет.

21. При электронном документообороте с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между Финансовым управлением и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭЦП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется. Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится в юридическом деле клиента.

22. 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».

23. 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 требованиям к печатям с воспроизведением герба города Котласа 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.

24. 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.

25. 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 соответствии с требованиями настоящего Порядка.

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 учредителем.

26. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших карточку, уполномоченных руководителем 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 архивного дела в администрации МО «Котлас».

IV. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

27. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Отдел казначейского исполнения бюджета, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

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.

К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Перечень (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента).

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Отделом казначейского исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней после дня их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Отдела казначейского исполнения бюджета записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

28. 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 настоящему Порядку) 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 соответствии с требованиями установленными пунктом 23 настоящего Порядка.

29. Лицевые счета закрываются Отделом казначейского исполнения бюджета:

а) по заявлению на закрытие лицевого счета (приложение № 4 к настоящему Порядку) предоставленному клиентом в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

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 заявки на внесение изменений в Перечень.

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 № 4 к настоящему Порядку), 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 Перечня».

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

30. 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 к клиенту), 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.

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

При 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.

31. 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.

32. 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, поступления, кассового расхода бюджета МО «Котлас» с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки (приложение № 5 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, которые утверждаются начальником Финансового управления и руководителем клиента.

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

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в установленном порядке.

33. 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 клиента в связи с изменением его номера сообщает об этом налоговому органу.

Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранятся в юридическом деле клиента.

V. Порядок отражения операций на лицевых счетах

Порядок отражения операций на лицевых счетах главных распорядителей средств

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

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

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

36. 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.

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

38. По главным распорядителям средств, 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 документами на осуществление кассового расхода.

39. 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, оттиск 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 и других подтверждающих документов на осуществление кассового расхода.

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

Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств

41. Операции, отраженные на лицевых счетах казенных учреждений, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов бюджета МО «Котлас». Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетно-платежных документов.

При осуществлении операций со средствами казенных учреждений, которым в установленном Финансовым управлением порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении, информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств ЭЦП на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и Финансовым управлением.

Если у клиента или Финансового управления отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – бумажный носитель).

42. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в Финансовое управление в электронном виде или на бумажном носителе расчетно-платежные документы.

Процедура осуществления кассового расхода за счет средств бюджета МО «Котлас» состоит в передаче Отделом казначейского исполнения бюджета в территориальный отдел № 4 Управления Федерального казначейства по Архангельской области, в котором Финансовому управлению открыт лицевой счет для учета операций со средствами бюджета МО «Котлас» (далее – лицевой счет Финансового управления), представленных и оформленных в надлежащем порядке главными распорядителями, получателями средств расчетно-денежных документов и списании территориальным отделом № 4 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.

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

44. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств в процессе исполнения расходов бюджета МО «Котлас» 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 территориальном отделе № 4 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.

45. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет главного распорядителя, получателя средств, не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете главного распорядителя, получателя средств направляются платежными поручениями клиентов в доход бюджета МО «Котлас» в порядке, установленном Финансовым управлением.

Иные зачисленные на лицевой счет Финансового управления суммы, не относящиеся к средствам бюджета МО «Котлас», 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.

46. 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.

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

Платежные поручения предоставляются в электронной форме или на бумажном носителе в 2-х экземплярах в разрезе каждого платежа с указанием кодов бюджетной классификации. Первый экземпляр платежного поручения подписывается подписями руководителем главного распорядителя или получателя и главным бухгалтером и заверяется печатью главного распорядителя или получателя.

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 – сокращенные наименования Финансового управления и получателя средств, а также номер лицевого счета по коду 02, открытого в территориальном отделе № 4 Управления Федерального казначейства по Архангельской области;

- в поле «Назначение платежа» в скобках проставляется показатель бюджетной классификации Российской Федерации и номер лицевого счета по коду 02, открытый Финансовому управлению в территориальном отделе № 4 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.

48. 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.

49. 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 настоящим Порядком операции на лицевом счете получателя средств.

50. При оплате денежных обязательств казенное учреждение представляет в Отдел казначейского исполнения бюджета документы в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета МО «Котлас» и администраторов источников финансирования дефицита бюджета МО «Котлас», утвержденного распоряжением Финансового управления.

51. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным требованиям, Отдел казначейского исполнения бюджета формирует к концу операционного дня 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 территориальный отдел № 4 Управления Федерального казначейства по Архангельской области.

52. 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.

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

Порядок отражения операций на лицевых счетах бюджетных и (или) автономных учреждений

54. На лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений подлежат отражению субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на содержание имущества, целевые субсидии, бюджетные инвестиции, поступающие от соответствующих учредителей с единого счета бюджета, а также поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, поступления от иной приносящей доход деятельности, средства от сдачи имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

55. Проведение кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений осуществляется от имени и по поручению указанных учреждений в пределах остатка средств, поступивших на лицевой счет.

56. Расходы бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в виде субсидий из бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг; средства, полученные учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; со средствами, полученными бюджетными и (или) автономными учреждениями от осуществления приносящей доход деятельности осуществляются без представления ими в Отдел казначейского исполнения бюджета документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

57. Расходы бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные из бюджета МО «Котлас» в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора муниципального управления и целям предоставления субсидии в соответствии с порядком санкционирования указанных расходов.

58. При осуществлении операций на лицевом счете бюджетного и автономного учреждения, информационный обмен между клиентом и Отделом казначейского исполнения бюджета осуществляется в соответствии пунктом 41 настоящего Порядка.

59. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям из бюджета МО «Котлас» в порядке, установленном Финансовым управлением.

VI. Порядок ведения лицевых счетов

60. Лицевые счета ведутся Отделом казначейского исполнения бюджета по форме, устанавливаемой настоящим Порядком.

На лицевых счетах нарастающим итогом с начала финансового года отражаются операции, осуществляемые в процессе исполнения расходов бюджета МО «Котлас».

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

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

62. На лицевом счете казенного учреждения средств в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации отражаются:

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

63. На лицевых счетах главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по источникам финансирования дефицита бюджета, по учету операций по переданным полномочиям, бюджетного учреждения (автономного учреждения) отражаются:

- остаток средств на начало текущего финансового года;
- поступление средств;
- суммы выплат с кодом классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ);
- остаток средств на отчетную дату.

64. На отдельных лицевых счетах бюджетного учреждения (автономного учреждения) отражаются:

- остаток средств на начало текущего финансового года;
- поступление средств;
- суммы выплат по КОСГУ;
- остаток средств на отчетную дату.

65. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Отдел казначейского исполнения бюджета осуществляет сверку операций по движению бюджетных ассигнований, объемов финансирования, поступлений и кассовых расходов, учтенных на лицевых счетах казенных, бюджетных и автономных учреждений.

Сверка производится путем представления Финансовым управлением под расписку клиенту отчета о состоянии лицевого счета на лицевых счетах казенных, бюджетных и автономных учреждений, сформированных нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным, на бумажном носителе или в электронном виде.

Отчет о состоянии лицевого счета выдается под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной по установленной форме (Приложение № 6 к настоящему Порядку).

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту указанной информации, совершенные операции и остатки, отраженные на лицевых счетах, считаются подтвержденными.

66. Хранение лицевых счетов осуществляется Отделом казначейского исполнения бюджета в соответствии с правилами организации архивного дела в администрации МО «Котлас».

VII. Выписки из лицевых счетов

67. По всем операциям, произведенным на лицевых счетах клиентов Отдел казначейского исполнения бюджета не позднее следующего рабочего дня после получения выписки с лицевого счета Финансового управления, открытого в территориальном отделе № 4 Управления Федерального казначейства по Архангельской области и РКЦ г.Котласа, выдает клиенту выписку из лицевого счета с приложением копий документов с отметкой Отдела казначейского исполнения бюджета об их исполнении.

68. В выписках отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов бюджета МО «Котлас» 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 соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Порядок хранения указанных документов осуществляется Отделом казначейского исполнения бюджета в соответствии с правилами организации архивного дела в администрации МО «Котлас».

69. В выписке из лицевого счета главного распорядителя средств отражаются:

- 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.

70. В выписке из лицевого счета получателя средств отражаются:

- 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.

71. В выписке из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по источникам финансирования дефицита бюджета, по учету операций по переданным полномочиям, бюджетного учреждения (автономного учреждения) отражаются:

- остаток на начало дня;
- номера и даты расчетных документов;
- поступления средств;
- суммы выплат по КОСГУ;
- остаток на конец дня.

72. В выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) отражаются:

- остаток на начало дня;
- номера и даты расчетных документов;
- поступления средств;
- суммы выплат по КОСГУ;
- остаток на конец дня.

73. 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 № 6 к настоящему Порядку).

74. Клиент обязан письменно сообщить Отделу казначейского исполнения бюджета не позднее чем через три рабочих дня после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевых счетах. При отсутствии

возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

75. 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 клиент представляет в Финансовое управление Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам (приложение № 7 к настоящему Порядку).

76. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения начальника 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.

VIII. Организация работы при осуществлении учета операций на лицевых счетах

77. Начальник Финансового управления устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с территориальным отделом № 4 Управления Федерального казначейства по Архангельской области, РКЦ г. Котлас и Порядком санкционирования.

78. Право подписи на документах имеют начальник Финансового управления и начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления или уполномоченные начальником лица.

79. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Отдела казначейского исполнения бюджета, в том числе осуществление приема, контроля и выдачи документов и оформления расчетных документов; приема, контроля и оформления внебанковских документов; формирования и выдачи информации об операциях по исполнению бюджета МО «Котлас» определяет начальник Финансового управления.

80. Организация документооборота в Финансовом управлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях, и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

Прием платежных документов от клиентов для их исполнения осуществляется накануне дня проведения платежа до 10.00 часов местного времени.

Документы, поступившие в Финансовое управление по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются в течение следующего рабочего дня.

Прием документов, поступивших в Отдел казначейского исполнения бюджета, производится уполномоченным работником Отдела казначейского исполнения бюджета.

На всех документах, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится отметка Финансового управления с указанием даты принятия и даты исполнения.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, оформляется письменный отказ.

81. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации архивного дела в администрации МО «Котлас». При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом.

82. Документы, сформированные в установленном порядке в дела (за один операционный день либо за другой период) после сплошной проверки комплектности передаются на хранение ответственному работнику Финансового управления.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляются работником Отдела казначейского исполнения бюджета, на которого возложено формирование документов операционного дня.

Хранение документов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами государственного архивного дела.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается распоряжением Финансового управления.

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право
подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету**

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
				Печать
второй				

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(зам. руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

“ ” 201 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.

ДОВЕРЕННОСТЬ

(наименование организации)

доверяет получение отчета о состоянии лицевого счета, выписок с расчетно-платежными документами с лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении МО «Котлас» нашему работнику

(должность, Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ 201__ г.

с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

подпись которого _____ удостоверяем.

Руководитель _____

Гл.бухгалтер _____

« _____ » _____ 201__ г.

Приложение № 7 к Порядку открытия и ведения
 Финансовым управлением администрации
 муниципального образования «Котлас» лицевых счетов
 казенным, бюджетным и автономным учреждениям и
 проведения кассовых выплат по данным лицевым
 счетам от 30.11.2011 № 54

УВЕДОМЛЕНИЕ № []
об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам

от "___" _____ 201__ г.

Наименование клиента и номер _____
 лицевого счета _____

Кому: _____ Финансовое управление МО "Котлас"

Единица измерения: руб.

Платежный документ			Сумма	Код бюджетной классификации		Основание для внесения изменений	Примечание
наименование	дата	номер		подлежащий изменению	измененный		
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 201__ г.

М.П.

Отметка Финансового управления МО "Котлас"

Начальник отдела

бухгалтерского учета и отчетности _____

(подпись)

Е.В. Коракина

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 201__ г.

Приложение № 11к
Инструкции о порядке
открытия и ведения отделом
казначейского исполнения
бюджета Финансового
управления МО «Котлас»
лицевых счетов для учета
операций
по исполнению расходов
местного бюджета.

**УВЕДОМЛЕНИЕ №
об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам**

от "___" _____ 200__ г.

Наименование организации и _____
номер лицевого счета _____
Кому: _____ Финансовое управление МО "Котлас" _____

Единица измерения: руб.

Платежный документ			Сумма	Код бюджетной классификации		Основание для внесения изменений	Примечание
наименование	дата	номер		подлежащий изменению	измененный		
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 200__ г.

М.П.

Отметка Финансового управления МО "Котлас"			
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	_____	_____	Е.В. Корякина
	(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Исполнитель _____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
"___" _____ 200__ г.			