



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ МО «КОТЛАС»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «25» января 2011 г.

№ 06

Об утверждении порядка открытия и ведения Отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления МО «Котлас» лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального образования «Котлас»

В соответствии со статьями 217.1, 219, 219.2, 220.1, 226.1, 242, 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Котлас»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения Отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления МО «Котлас» лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального образования «Котлас».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2011г.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Зам. Главы администрации МО «Котлас»,
Начальник Финансового управления
МО «Котлас»

Т.В. Доровская

Порядок открытия и ведения Отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления МО «Котлас» лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального образования «Котлас»

I. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке

1.1. В настоящем Порядке применяются следующие термины и понятия:

Финансовое управление - орган администрации МО «Котлас», исполняющий в соответствии с Уставом МО «Котлас», Положением о Финансовом управлении администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Финансовое управление), Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Котлас», бюджет МО «Котлас» 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 бюджета МО «Котлас» 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 бюджета МО «Котлас».

Отдел казначейского исполнения бюджета – структурное подразделение Финансового управления, осуществляющее функции по казначейскому исполнению бюджета МО «Котлас».

Кассовый план – прогноз кассовых поступлений в бюджет МО «Котлас» и кассовых выплат из бюджета МО «Котлас» 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 бюджета МО «Котлас».

Подлежащие оплате за счет средств бюджета МО «Котлас» 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 бюджета МО «Котлас».

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.

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

II. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций по исполнению расходов и источников финансирования дефицита бюджета МО «Котлас» 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 распределения 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 бюджета МО «Котлас» (далее - лицевой счет получателя 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 получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, Отдел казначейского исполнения бюджета присваивает им номера. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность получателя средств к главному распорядителю средств.

2.3. Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

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 Перечне главных распорядителей, получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального образования «Котлас» (далее - Перечень);

4 разряд – резервный разряд;

5 разряд – код, определяющий отраслевую принадлежность получателей средств бюджета МО «Котлас»;

6 разряд – резервный разряд;

с 7 по 8 разряд – учетный номер бюджетополучателя в Перечне;

9 разряд - резервный разряд.

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

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

III. Основы казначейского исполнения расходов и источников финансирования дефицита бюджета МО «Котлас»

3.1. Финансовое управление осуществляет платежи за счет средств бюджета МО «Котлас» от имени и по поручению главных распорядителей и получателей средств с лицевого счета Финансового управления, открытого в органе Федерального казначейства.

3.2. 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 бюджета МО «Котлас».

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

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

IV. Порядок открытия лицевых счетов

4.1. Лицевые счета в Отделе казначейского исполнения бюджета открываются клиентам, включенным в Перечень.

Каждому клиенту для учета операций со средствами бюджета МО «Котлас» может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

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

4.3. Финансовое управление в пятидневный срок после открытия лицевого счета получателя средств сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств.

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».

4.4. Лицевые счета регистрируются Отделом казначейского исполнения бюджета в Книге регистрации лицевых счетов. В Книгу регистрации лицевых счетов 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, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка. 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 осуществляет начальник Отдела казначейского исполнения бюджета по согласованию с начальником Отдела бухгалтерского учета и отчетности.

4.5. 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 которыми 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 настоящему Порядку);
- б) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;
- в) карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную подписью руководителя (его заместителя) 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 настоящему Порядку).

4.6. 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 настоящему Порядку);
- б) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;
- в) копию документа о государственной регистрации, заверенную учредителем, или нотариально, либо органом, осуществившим государственную регистрацию;
- г) карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную подписью руководителя (его заместителя) учредителя либо нотариально и скрепленную оттиском гербовой печати (приложение № 2 к настоящему Порядку);
- д) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную учредителем, или нотариально, либо выдавшим его налоговым органом.

4.7. 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 настоящего Порядка, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

Открытие лицевых счетов, указанных в пункте 2.1. 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 хранятся в юридическом деле. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника 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.

4.8. Карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка), заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка, 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.

4.9. 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».

4.10. 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 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.

4.11. 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.

4.12. 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 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 либо нотариально.

4.13. 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 государственного архивного дела.

V. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

5.1. При изменении номера лицевого счета клиента начальник Отдела казначейского исполнения бюджета на заявлении на переоформление лицевого счета (приложение № 3 к настоящему Порядку) 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.

5.2. 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 либо нотариально, а также карточку (приложение № 2 к настоящему Порядку) и заявление на переоформление лицевого счета (приложение № 3 к настоящему Порядку).

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

5.3. 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 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 4.10. настоящего Порядка.

5.4. Лицевые счета закрываются Отделом казначейского исполнения бюджета:

а) по заявлению на закрытие лицевого счета (приложение № 4 к настоящему Порядку), 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 Перечня, 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 Перечня.

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 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 главного распорядителя, получателя средств в Книге регистрации лицевых счетов.

5.5. 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 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.

В случаях, установленных законом, 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.

В случаях, установленных законом, 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.

5.6. 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.

5.7. 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 бюджета МО «Котлас», 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 бюджетного учреждения.

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.

5.8. 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 4.3. настоящего Порядка.

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

VI. Кассовый план

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

6.2. 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.

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

6.4. 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.

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

6.6. 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 руководителю органа администрации МО «Котлас», осуществляющему функции и полномочия 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.

6.7. 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 КОСГУ до 28 числа месяца, предшествующего месяцу проведения финансирования. Перечень кодов мероприятий и детализация КОСГУ 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.

6.8. 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 органам администрации МО «Котлас», осуществляющим функции и полномочия главного распорядителя.

6.9. Отдел казначейского исполнения бюджета на основании согласованных с руководителями, планируемых объемов финансирования, сформированных органов администрации МО «Котлас», осуществляющих функции и полномочия главного распорядителя 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. Изменения в кассовый план вносятся по каждому получателю бюджетных средств не более 2 раза в месяц.

6.10. 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.

VII. Порядок отражения операций на лицевых счетах главных распорядителей средств

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

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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, 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.

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

VIII. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей средств

8.1. Операции, отраженные на лицевых счетах, указанных в разделе 3 настоящего Порядка, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов бюджета МО «Котлас». Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетно-денежных документов.

8.2. Процедура осуществления кассового расхода за счет средств бюджета МО «Котлас» 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 бюджета МО «Котлас» (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.

8.3. 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.

8.4. 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 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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 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 Отделении по г.Котласу и Котласскому району 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 Отделении 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.

8.8. 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.

8.9 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 настоящим Порядком операции на лицевом счете получателя средств.

8.10. 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.

8.11. 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.

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

IX. Санционирование оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств и администраторов источников финансирования дефицита муниципального образования «Котлас»

9.1. 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, выполненные работы, оказанные услуги.

9.2. При осуществлении закупок для муниципальных нужд следует руководствоваться Федеральным законом 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для

государственных и муниципальных нужд» от и Порядком учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета МО «Котлас».

9.3. Получатели средств бюджета МО «Котлас» при заключении договоров (контрактов) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг:

1) осуществляют платежи на поставку электроэнергии в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2006 № 530 «Об утверждении правил функционирования розничных рынков электрической энергии в переходный период реформирования электроэнергетики» (с изменениями от 27.11.2010), но не более объема доведенных лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета МО «Котлас» в соответствующем финансовом году по договорам (контрактам) на поставку электрической энергии;

2) вправе предусматривать авансовые платежи:

а) в размере до 100 процентов включительно 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; участие в семинарах, конференциях;

на командировочные расходы;

на путевки на санаторно-курортное лечение;

на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

б) до 30 процентов включительно 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.

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

1) на выплату заработной платы и начислений по оплате труда:

- платежные поручения на перечисление налога на доходы физических лиц и начислений по оплате труда, 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 начислений по оплате труда, произведенных удержаний и начисленных пособий за счет средств Соцстраха (приложение № 6 к настоящему Порядку);

- другие подтверждающие документы в соответствии с законодательством.

2) 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;

- при перечислении средств по безналичному расчету - платежные поручения;

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

- другие подтверждающие документы в соответствии с законодательством.

3) для оплаты социального обеспечения:

- платежное поручение на перечисление средств;

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

- другие подтверждающие документы в соответствии с законодательством.

4) оплата поступлений нефинансовых активов:

- договор на оказание услуг;

- смета на проведение работ и акт приемки выполненных работ по оплате капитального строительства;

- счет-фактура и счета на оплату услуг;

- платежное поручение на перечисление средств;

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

- другие подтверждающие документы в соответствии с законодательством.

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

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

9.7. 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.

9.8. При нарушении получателем порядка учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета МО «Котлас», санкционирование оплаты денежных обязательств получателя приостанавливается в соответствии с настоящим Порядком.

Х. Приостановление операций по лицевым счетам

10.1. Приостановление операций по лицевым счетам, открытым главным распорядителям и получателям средств бюджета МО «Котлас» в Отделе казначейского исполнения бюджета осуществляется в следующих случаях:

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

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

в) при непредставлении в Финансовое управление в установленный срок главным распорядителем средств бюджета МО «Котлас» 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 бюджета МО «Котлас»;

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

10.2. В случае, если в процессе исполнения бюджета МО «Котлас» Финансовым управлением выявлено нарушение установленное пунктом пункта 10.1., главному распорядителю и получателю средств бюджета МО «Котлас», допустившим это нарушение, направляется представление с требованием об устранении нарушения (приложение № 7 к настоящему Порядку).

Представление направляется в течение трех рабочих дней с даты обнаружения нарушения руководителю главного распорядителя и получателя средств бюджета МО «Котлас» 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.

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

10.4. Операции по лицевым счетам главного распорядителя и получателя средств бюджета МО «Котлас», открытым в Отделе казначейского исполнения бюджета Финансового управления, могут быть приостановлены по решению начальника Финансового управления, его заместителя.

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

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

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

10.8. Отмена решения осуществляется на основании представленного в Финансовое управление письменного обращения руководителя (заместителя руководителя) главного распорядителя и получателя средств бюджета МО «Котлас» путем совершения на указанном обращении разрешительной надписи начальника (заместителя начальника) 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».

10.9. 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 подтверждающих документов.

XI. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств при нарушении им установленного порядка учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета МО «Котлас»

11.1. Отдел казначейского исполнения бюджета при санкционировании оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств по представленным платежным поручениям на оплату расходов ежедневно контролирует соблюдение получателями бюджетных средств требований порядка учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета МО «Котлас», а именно:

- постановку на учет обязательства в Отделе казначейского исполнения бюджета обязательств в соответствии с общими положениями порядка учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета МО «Котлас» по заключенным получателями бюджетных средств муниципальным контрактам, договорам;

- наличие в назначении платежа платежного поручения на оплату расходов, представленного в счет оплаты поставленных на учет обязательств в Отдел казначейского исполнения бюджета номера бюджетного обязательства.

11.2. В случае выявления нарушений в результате текущего контроля, порядка учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета МО «Котлас», Отдел казначейского исполнения бюджета отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств в части платежного поручения на оплату расходов, выставленного по муниципальному контракту, договору.

11.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, по которым обнаружены нарушения порядка учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета МО «Котлас», приостанавливается до устранения нарушений.

XII. 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 бюджета МО «Котлас», в соответствии с заключенным договором Финансового управления с учреждением Банка России.

12.2. Финансовое управление получает в учреждении банка необходимое количество денежных чековых книжек (далее – чековые книжки) для получения наличных денег.

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 на получение чековых книжек (далее – Заявление) по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531712).

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.

12.3. За два дня до получения наличных денежных средств главный распорядитель, получатель средств представляет в Финансовое управление заполненный чек на получение наличных денег. 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 (далее – заявка) в 2-х экземплярах (приложение № 9 к настоящему Порядку). Один экземпляр заявки 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.

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.

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

ХIII. 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 бюджета МО «Котлас».

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 среднедневного документооборота в разрезе лицевых счетов для осуществления учета операций по исполнению расходов бюджета МО «Котлас».

13.2. Проведение расчетно-платежных документов осуществляется с учетом установленного операционного дня и 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.

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 настоящим Порядком.

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

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 представления 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, получателя 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 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 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 настоящему Порядку).

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 настоящему Порядку).

15.8. 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.

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 бюджета МО «Котлас»: месячную, квартальную, годовую.

16.3. Бухгалтерский учет исполнения бюджета МО «Котлас» ведется Отделом бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008г. № 148н.

XVII. Ответственность в соответствии с настоящим Порядком

17.1. Главные распорядители, получатели средств несут ответственность за:

- а) нецелевое, нерезультативное и неэффективное использование бюджетных средств;
- б) неправильность составления и недостоверность представления документов к оплате;
- в) недостоверность и несвоевременность представления отчетов и других сведений, связанных с использованием бюджетных средств.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

от "___" _____ 201__ г.

Форма по КФД
Дата
по Перечню
ИНН клиента
КПП

КОДЫ
0510021

Наименование клиента _____

Наименование финансового
органа _____

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета: главного распорядителя, получателя средств бюджета
МО «Котлас»)

Примечания: 1. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

печать
Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансового органа
об открытии лицевого счета №

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

"___" _____ 201__ г.

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения Отделом казначейского
исполнения бюджета Финансового управления МО «Котлас»
лицевых счетов для учета операций по исполнению
расходов бюджета муниципального образования «Котлас»,
утвержденному распоряжением Финансового управления
МО «Котлас» от 25 января 2011г. № 06

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
к лицевым счетам № _____

от “ ____ ” _____ 201__ г.

Наименование клиента _____
(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)

Юридический адрес _____

Наименование финансового органа _____

Форма по КФД _____
Дата _____
по Перечню _____
ИНН клиента _____
КПП _____
Телефон _____

КОДЫ
0510022

**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))

Я, _____ (дата (число, месяц, год) прописью), нотариус _____, 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 финансового органа о приеме образцов подписей

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

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

“ _____ ” _____ 201__ г.

Особые отметки _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета №

Наименование клиента от "___" _____ 201__ г. _____ Наименование финансового органа _____ Вид лицевого счета _____ (главного распорядителя, получателя средств бюджета МО «Котлас»)	Форма по КФД Дата по Перечню ИНН клиента КПП	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="padding: 2px;">КОДЫ</th></tr> <tr><td style="padding: 2px;">0510025</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> </table>	КОДЫ	0510025				
КОДЫ								
0510025								

Причина переоформления Основание для переоформления _____ (наименование документа)	Номер Дата	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>		

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:

Наименование клиента _____ Вид лицевого счета _____ (главного распорядителя, получателя средств бюджета МО «Котлас»)	по Перечню ИНН клиента КПП	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>			

Номер лицевого счета

Примечание: 1. _____

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

Отметка финансового органа о переоформлении лицевого счета

Руководитель	(подпись) печать	(расшифровка подписи)	
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Исполнитель	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 201__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета №

от “ ___ ” _____ 201__ г.

Форма по КФД
Дата
по Перечню
ИНН клиента
КПП

КОДЫ
0510026

Наименование клиента _____

Наименование финансового органа _____

Прошу закрыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета: главного распорядителя, получателя средств бюджета МО «Котлас»)

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
	(подпись)	(расшифровка подписи)	

Отметка финансового органа
о закрытии лицевого счета №

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

“ ___ ” _____ 201__ г.

Справка о начисленной заработной плате по учреждению

Лицевой счет

За _____ месяц 201__ 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.:			
Страхов.взно. ПФ страх.часть			
Страхов.взно. ПФ накоп.часть			
Страхов.взно. в ФСС			
Страхов.взно.в ФФОМС			
Страхов.взно. в ТФОМС			
Страхов.взно. ФСС НС и ПЗ			
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 5 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 “ ____ ” _____ 201__ 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)

“ ____ ” _____ 201__ г.

Отметка о получении настоящего Представления
главным распорядителем, получателем

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

“ ____ ” _____ 201__ г.

РЕШЕНИЕ №
о приостановлении операций по лицевому счету

от “ ____ ” _____ 201__ 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 настоящим
Порядком приостанавливаются
операции по лицевому счету № с
до момента устранения указанного нарушения. (указать дату)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 201__ г. М.П. М.П.

Отметка о получении настоящего Решения
главным распорядителем, получателем

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

“ ____ ” _____ 201__ г.

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 « _____ » _____ 201__ г.

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

подпись которого _____ удостоверяем.

Руководитель _____

Гл.бухгалтер _____

« _____ » _____ 201__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ №
на получение денежных чековых книжек

	от “___” _____ 20__ г.	Форма по КФД	Коды
Наименование клиента	_____	Дата	0531712
Наименование Финансового органа	_____ _____	по Перечню ИНН	

Просим выдать денежные чековые книжки в количестве

	шт.	
(прописью)		
Количество листов в денежной чековой книжке,	шт.	

*Чековые книжки обязуемся хранить под ключом, в безопасном от огня и хищения помещении.
Чековые книжки доверяем получить работнику*

(должность, фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ № _____
(наименование документа)

Выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)

“___” _____ 20__ г.

Подпись доверенного лица _____ удостоверяем.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“___” _____ 20__ г.

Отметка Финансового органа о выдаче денежных чековых книжек

серия с № по №

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

“___” _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения
Отделом казначейского исполнения бюджета
Финансового управления МО «Котлас» лицевого счета для учета операций
по исполнению расходов бюджета муниципального образования "Котлас",
утвержденному распоряжением Финансового управления МО "Котлас"
от 25 января 2011г. № 06

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель клиента

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 201 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Финансового управления

_____ (подпись)
" ____ " _____ г.

АКТ

**сверки операций по лицевому счету главного распорядителя, получателя
средств местного бюджета № _____**

" ____ " _____ 201 ____ г.

Наименование органа местного казначейства _____

Получатель _____

Единица измерения: руб.

КОДЫ
0510029
383

Код				Бюджетные ассигнования	Объем финансирования расходов		Кассовые расходы		Остаток неиспользованных бюджетных ассигнований	Остаток объемов финансирования
по ФКР	по КЦСР	по КВР	по КОСГУ		получено с начала года	исполнено	с начала года, всего	в том числе восстановлено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										
Всего										

Главный бухгалтер учреждения
(организации) - получателя

_____ (подпись)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись)

" ____ " _____ 201 ____ г.

Начальник отдела учета
и отчетности

_____ (подпись) _____ (подпись)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись)

" ____ " _____ 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.

Отметка Финансового управления МО "Котлас"

Начальник отдела
бухгалтерского учета и отчетности _____
(подпись) **Е.В. Корякина**
(расшифровка подписи)

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

" ____ " _____ 200__ г.

М.П.

Приложение № 9

к Порядку открытия и ведения
Отделом казначейского исполнения бюджета
Финансового управления МО «Котлас» лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов бюджета муниципального образования
утвержденному распоряжением Финансового управления МО "Котлас"
от 25 января 2011г. № 06

ЗАЯВКА №
на получение наличных денег
от " " г.

		КОДЫ	
		0510033	
		383	

Наименование клиента _____

Наименование органа
федерального казначейства _____

Единица измерения: р: _____

Наличные деньги в сумме _____

серия номер

доверяем получить работнику: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

Выдан _____
" " г.

Подпись доверенного лица _____ удостоверяем.

Руководитель _____
(подпись)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

серия

номер

Направление использования наличных денежных средств по денежному чеку

№ п/п	Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма
1	2	3

Сумма прописью

Специальное указание

(за счет бюджетных или внебюджетных средств)

Исполнитель

(должность)

Исполнитель

(расшифровка подписи)