АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

от 25 августа 2008 года № 102

Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

В соответствии со статьями 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление) лицевых счетов.

2. Признать утратившим силу приказы начальника Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление) от 09.01.2008 года №5 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области», от 09.01.2008 года №11 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для отражения операций по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области».

2. Главному специалисту Финансового управления (С.Н. Грималовской) в срок до 01 сентября 2008 года довести настоящий приказ до главных распорядителей, распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления **Л.А. Березовская**

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области
от 25 августа 2008 года № 102

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление) лицевых счетов для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения расходов бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее бюджета), и отражения операций по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее по источникам финансирования дефицита бюджета).

1.2. В целях настоящего Положения применяются следующие термины и понятия:

- клиент – главный распорядитель средств бюджета (далее – главный распорядитель средств), распорядитель средств бюджета (далее – распорядитель средств), получатель средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета (далее – главный администратор), которым в установленном настоящим Положением порядке открыты в Финансовом управлении соответствующие лицевые счета.

Иные термины и понятия в настоящем Положении используются в значениях, определенных федеральным и областным законодательством.

2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций по исполнению расходов бюджета и отражения операций по источникам финансирования дефицита бюджета в Финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет, предназначенный для учета доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств лимитов бюджетных обязательств и распределения их по распорядителям средств и получателям средств, находящимся в его ведении (далее - лицевой счет распорядителя средств);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных лимитов бюджетных обязательств, принятых в установленном порядке бюджетных обязательств, кассовых расходов получателя средств в процессе исполнения расходов бюджета (далее - лицевой счет получателя средств);

- лицевой счет, предназначенный для отражения Финансовым управлением доведенных главному администратору сумм, предусмотренных в росписи источников финансирования дефицита бюджета на соответствующий финансовый год (далее – бюджетные назначения), и объемов финансирования для осуществления кассовых выплат (далее – объемы финансирования), а также кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета (далее также – кассовые выплаты), произведенных главным администратором (далее - лицевой счет получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, Финансовое управление присваивает им в установленном порядке номера.

При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность распорядителя средств или получателя средств.

2.3. Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

01 - лицевой счет распорядителя средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

13 - лицевой счет получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета.

2.4. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

где:

1 - 2-й разряды - код лицевого счета;

3 - 10-й разряды - учетный номер клиента, из них:

3 - 5-й разряды - код главного распорядителя средств, в ведении которого находится распорядитель средств, получатель средств в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета, утвержденной законом о бюджете на очередной финансовый год;

6 - 10-й разряды - код распорядителя средств или получателя средств в сводном реестре главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета (далее – сводный реестр);

11-й разряд - резервный разряд.

3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Лицевые счета в Финансовом управлении открываются клиентам, включенным в сводный реестр.

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида, если иное не установлено федеральным и областным законодательством.

3.2. Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета соответствующего вида уведомляет клиента об открытии лицевого счета.

Сообщение об открытии лицевого счета хранится в деле по оформлению лицевого счета (далее - юридическое дело) клиента.

3.3. Лицевые счета регистрируются Финансовым управлением в книге регистрации лицевых счетов, имеющей следующие реквизиты:

- дата открытия лицевого счета;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета;
- примечание.

В примечании указывается дата переоформления лицевого счета и изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

Книга регистрации лицевых счетов ведется по всем лицевым счетам, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения.

В книге регистрации лицевых счетов имеются отдельные разделы, соответствующие кодам лицевых счетов, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписями начальника и главного бухгалтера Финансового управления (иными уполномоченными начальником Финансового управления лицами) и скрепляется оттиском печати Финансового управления с воспроизведением государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать). Внесение в книгу регистрации лицевых счетов записей и изменений в них осуществляются уполномоченным работником Финансового управления.

3.4. Главным распорядителям средств лицевые счета распорядителей средств открываются в Финансовом управлении в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета на соответствующий финансовый год.

Для открытия лицевого счета распорядителя средств главный распорядитель средств представляет в Финансовое управление следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) карточку образцов подписей и оттиска печати (далее также - карточка) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, подписанную руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя средств и скрепленную оттиском гербовой печати главного распорядителя средств;

3.5. Основанием для открытия распорядителю средств лицевого счета распорядителя средств является представленный им в Финансовое управление правоустанавливающий документ или письменное разрешение вышестоящего главного распорядителя средств, в соответствии с которыми данному распорядителю средств предоставлены полномочия по распределению лимитов

бюджетных обязательств по распорядителям средств и получателям средств, находящимся в его ведении.

Для открытия лицевого счета распорядителя средств распорядитель средств представляет в Финансовое управление следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета;

б) копию учредительного документа юридического лица, заверенную Главой муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области или нотариально;

в) карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную подписью руководителя (иного уполномоченного руководителем лица) вышестоящего органа и оттиском гербовой печати вышестоящего органа или нотариально.

3.6. Для открытия лицевого счета получателя средств получателем средств, главным администратором представляются в Финансовое управление следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета;

б) копия учредительного документа юридического лица, заверенная Главой муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области или нотариально;

в) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица, либо нотариально.

При открытии лицевого счета получателя средств главному распорядителю средств карточка образцов подписей и оттиска печати подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя средств и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств. Другой заверительной надписи не требуется;

д) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет юридического лица, заверенная выдавшим его налоговым органом или нотариально;

е) копия информационного письма органов государственной статистики о наличии в составе статистического регистра хозяйствующих субъектов юридического лица.

3.7. При открытии органу местного самоуправления Дорогобужского района Смоленской области, не являющемуся органом исполнительной власти, лицевого счета распорядителя средств, лицевого счета получателя средств документы, указанные в подпункте «б» пункта 3.5, подпунктах «б» и «в» пункта 3.6, в Финансовое управление не представляются.

3.8. Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после обращения клиента в Финансовое управление осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящего Положения, а также данным сводного реестра в части полного наименования, краткого наименования, организационно-правовой формы и формы собственности, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

Открытие лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника и главного бухгалтера Финансового управления (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) на заявлении на открытие лицевого счета.

Представленные документы хранятся в юридическом деле клиента. По всем открытым данному клиенту лицевым счетам оформляется единое юридическое дело, которое хранится у уполномоченного работника Финансового управления.

Главные распорядители (распорядители) и получатели средств обязаны в течение пяти рабочих дней сообщать в письменной форме в Финансовое управление обо всех изменениях в документах, представленных в Финансовое управление для открытия лицевых счетов.

Клиент может оформить единое заявление на открытие лицевого счета по всем лицевым счетам, открываемым в Финансовом управлении.

3.9. Карточки образцов подписей и оттиска печати, заверенные в установленном настоящим Положением порядке, представляются клиентами в Финансовое управление в двух экземплярах. В случае нотариального заверения карточки заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи главного бухгалтера Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента, а также иным уполномоченным руководителем лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Документами, подтверждающими полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, являются приказы руководителя клиента о приеме на работу, о временном возложении исполнения обязанностей и предоставлении права первой (второй) подписи на платежных документах.

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку, выписки из лицевых счетов с приложениями выдаются на основании доверенности, оформленной по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу доверенность хранится в деле Финансового управления.

3.10. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (иными уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем (иным уполномоченным руководителем лицом). В этом случае в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

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

В случае ликвидации клиента допускается использование ликвидационной комиссией гербовой печати клиента для оформления платежных документов по разрешительной надписи начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) на представленном ликвидационной комиссией заявлении произвольной формы.

3.12. При открытии, переоформлении лицевого счета клиенту уполномоченное лицо Финансового управления на каждом экземпляре карточки указывает номера открытых (переоформленных) клиенту лицевых счетов, главный бухгалтер (иное уполномоченное начальником Финансового управления лицо) Финансового управления визирует каждый экземпляр карточки разрешительной надписью.

Один экземпляр карточки хранится в юридическом деле клиента, другой находится в Финансовом управлении.

3.13. Дополнительные экземпляры карточки могут быть истребованы у клиента, если это необходимо по условиям размещения отделов Финансового управления. При этом дополнительные экземпляры карточки заверяются главным бухгалтером Финансового управления (иным уполномоченным начальником Финансового управления лицом) после сличения с заверенными в установленном настоящим Положением порядке экземплярами карточки. Заверение дополнительных экземпляров карточки вышестоящим органом или нотариально не требуется.

3.14. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, в Финансовое управление представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном настоящим Положением порядке.

3.15. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, 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 (иными уполномоченными руководителем лицами), скрепляется оттиском его гербовой печати и дополнительного заверения не требует.

3.16. 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.

4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

4.1. При изменении в установленном порядке структуры номера лицевого счета клиента осуществляется переоформление лицевого счета. Уполномоченный работник Финансового управления на заявлении на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению на каждом экземпляре карточки и в книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) с указанием даты изменения.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле клиента. По всем лицевым счетам, открытым клиенту в Финансовом управлении, может быть оформлено единое заявление на переоформление лицевого счета.

4.2. При изменении наименования Финансового управления уполномоченный работник Финансового управления на каждом экземпляре последней представленной карточки и в книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Финансового управления. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) с указанием даты изменения.

4.3. При ликвидации клиента в Финансовое управление клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о ликвидации клиента, копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей и оттиска печати ликвидационной комиссии.

Оформление платежных документов ликвидационной комиссии в случае отсутствия у нее гербовой печати осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.11 настоящего Положения.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

4.4. При переходе клиента на обслуживание в другой орган (орган, организующий исполнение бюджета, орган Федерального казначейства) все документы по открытию лицевого счета остаются в Финансовом управлении.

Финансовое управление осуществляет процедуру закрытия лицевого счета в порядке, установленном настоящим Положением.

Документ, являющийся основанием для перехода клиента на обслуживание в другой орган, хранится в юридическом деле клиента в принимающем органе, а его копия - в юридическом деле клиента, остающемся в Финансовом управлении.

4.5. Лицевые счета, при отсутствии на них показателей, закрываются Финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, представленному клиентом в связи с реорганизацией, изменением подчиненности главному

распорядителю средств, завершением работы ликвидационной комиссии, переходом клиента на обслуживание в другой орган и т.д.

4.6. Клиент при его реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) представляет в Финансовое управление для закрытия лицевых счетов копию решения о реорганизации, принятого уполномоченным на то учредительными документами органом.

4.7. Клиент может оформить единое заявление на закрытие лицевого счета по всем лицевым счетам, открытым в Финансовом управлении.

4.8. Главный распорядитель средств вносит соответствующие изменения в сводный реестр в соответствии с проводимой реорганизацией.

4.9. При закрытии лицевых счетов в установленном порядке осуществляется передача лимитов бюджетных обязательств, принятых на учет бюджетных обязательств и кассовых расходов. Операции на лицевых счетах принимающих клиентов не осуществляются до отражения указанной передачи.

Главный распорядитель средств на дату реорганизации в установленном порядке вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись и в лимиты бюджетных обязательств в объеме годовых назначений.

Финансовое управление на дату реорганизации клиента:

- отражает на лицевых счетах по учету операций со средствами бюджета реорганизуемого клиента и вновь созданных или принимающих клиентов, которым переданы функции, права и обязанности реорганизуемого клиента, утвержденные бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств - на основании уведомлений главного распорядителя (распорядителя) средств со знаком «минус» для передающих клиентов, со знаком «плюс» для вновь принимающих клиентов; кассовые расходы - на основании акта приемки - передачи кассовых расходов при реорганизации главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению; бюджетные обязательства – на основании акта приемки-передачи принятых на учет бюджетных обязательств при реорганизации главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

Указанные акты составляют принимающие клиенты на основании отчетов (передаточных и разделительных балансов) и представляют их в Финансовое управление.

- выдает клиенту выписку из соответствующего лицевого счета.

После завершения мероприятий, связанных с реорганизацией клиента, Финансовое управление в установленном порядке закрывает открытые в соответствии с прежней организационной структурой соответствующие лицевые счета распорядителей (получателей) средств, участвовавших в реорганизации.

4.10. Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета уведомляет об этом клиента.

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

5. Порядок отражения операций на лицевых счетах

5.1. На соответствующих лицевых счетах распорядителей средств в структуре кодов классификации расходов бюджетов подлежат отражению лимиты бюджетных обязательств, доведенные уведомлениями о лимитах бюджетных обязательств Финансового управления, главного (вышестоящего) распорядителя средств и их распределение между нижестоящими распорядителями и получателями средств.

5.2. На лицевом счете получателя средств в структуре кодов классификации расходов бюджетов подлежат отражению поступившие в адрес получателя средств лимиты бюджетных обязательств, принятые на учет бюджетные обязательства, кассовые расходы получателя средств в процессе исполнения расходов бюджета.

5.3. На лицевом счете получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета подлежат отражению бюджетные назначения и объемы финансирования, доведенные Финансовым управлением главному администратору уведомлением о бюджетных назначениях и объемах финансирования для осуществления кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению (далее – уведомление), а также кассовые выплаты, произведенные главным администратором.

Неиспользованные бюджетные назначения на текущий финансовый год и (или) объемы финансирования с начала текущего финансового года, учтенные на лицевом счете получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета, могут быть отозваны Финансовым управлением. Для осуществления данной операции Финансовое управление оформляет уведомление с указанием уменьшенного размера бюджетных назначений и (или) объемов финансирования (далее – «отрицательное» уведомление).

Показатели «отрицательного» уведомления учитываются на лицевом счете получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета, открытом главному администратору. При этом указанные в «отрицательном» уведомлении бюджетные назначения на текущий финансовый год и объемы финансирования с начала текущего финансового года не должны быть меньше сумм кассовых выплат, произведенных главным администратором с начала текущего финансового года.

5.4. Кассовые расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований и объемов финансирования) с учетом восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов).

5.5. Процедура осуществления кассового расхода бюджета состоит в передаче Финансовым управлением в Управление Федерального казначейства по Смоленской области (далее также - УФК по Смоленской области), в котором Финансовому управлению открыт лицевой счет финансового органа для учета операций со средствами бюджета (далее также - счет Финансового управления), платежных поручений, оформленных Финансовым управлением на основании представленных

получателями средств платежных документов (платежных поручений, чеков на выдачу наличных денег), и списании УФК по Смоленской области сумм платежей со счета Финансового управления с отражением Финансовым управлением операций на лицевом счете соответствующего получателя средств в соответствии с кодами классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов).

5.6. Финансовое управление при наличии у получателя средств, главного администратора денежного обязательства после проверки платежных документов в порядке, предусмотренном пунктом 6.5 настоящего Положения, и соответствующих документов, подтверждающих факт выполнения работ и оказания услуг или поставки товаров, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации, областным законодательством авансирования поставки товаров, исполнения работ и услуг согласно условиям контракта (договора) в установленном порядке представляет в УФК по Смоленской области платежные поручения для осуществления им платежа со счета Финансового управления на банковские счета поставщиков товаров, исполнителей работ и услуг, указанных в платежных документах получателя средств, главного администратора.

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

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

- в поле «ИНН» получателя - значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) получателя средств;

- в поле «КПП» получателя - значение кода причины постановки на учет (КПП) получателя средств;

- в поле «Получатель» - полное или сокращенное наименование Управления Федерального казначейства по Смоленской области, в скобках полные или сокращенные наименования Финансового управления и получателя средств, а также номер счета Финансового управления;

- в поле «Счет №» получателя - номер счета УФК по Смоленской области, открытого в учреждении банка для кассового обслуживания исполнения бюджета;

- в поле 104 платежного поручения - код классификации расходов бюджетов, соответствующий ранее произведенному кассовому расходу бюджета, по которому сумма поступления подлежит отражению в бюджетном учете получателя указанных средств;

- в поле «Назначение платежа» должен быть указан код классификации расходов бюджетов, по которому ранее был произведен кассовый расход, должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого Финансовое управление ранее осуществило данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств.

Если в платежном поручении дебитора код классификации расходов бюджетов не проставлен, получателем средств в течение 10 рабочих дней может быть

представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) получателя средств дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой Финансовое управление отражает поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

5.8. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств в доход бюджета.

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет получателя средств указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем средств в доход бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на данном лицевом счете.

Финансовое управление не несет ответственность за несоблюдение получателем средств указанного положения.

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

6. Порядок осуществления безналичных расчетов

6.1. Платежные документы на осуществление кассового расхода принимаются от получателя средств только в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств, учтенного на лицевом счете получателя средств по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов, от главного администратора в пределах остатка неиспользованных бюджетных назначений и объемов финансирования, отраженных на лицевом счете получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

6.2. Платежные документы получателей средств (главных администраторов), представляемые в Финансовое управление, должны быть оформлены в соответствии с нормативными документами Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации.

6.3. Платежные поручения составляются и представляются в Финансовое управление клиентом.

Платежные поручения выписываются с использованием технических средств и представляются в Финансовое управление на бумажном носителе в необходимом количестве экземпляров и (или) в электронном виде.

Первый экземпляр представленного в Финансовое управление клиентом платежного поручения на бумажном носителе оформляется подписями начальника и главного бухгалтера Финансового управления (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) и оттиском его гербовой печати и служит основанием для УФК по Смоленской области для отражения кассового расхода на счете Финансового управления.

Второй экземпляр платежного поручения клиента на бумажном носителе, оформленный подписями должностных лиц получателя средств, главного администратора и оттиском его гербовой печати, включенными в карточку, после списания средств со счета Финансового управления является основанием для Финансового управления для отражения кассового расхода на лицевом счете получателя средств, главного администратора и прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств, получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета, остающейся в документах операционного дня Финансового управления.

Третий экземпляр платежного поручения на бумажном носителе после проведения платежа с отметкой Финансового управления вместе с выпиской из лицевого счета возвращается получателю средств (главному администратору). Четвертый экземпляр платежного поручения на бумажном носителе с отметкой УФК по Смоленской области прилагается к выписке из счета Финансового управления.

При осуществлении электронного обмена документами с УФК по Смоленской области допускается представление получателем средств (главным администратором) двух экземпляров платежного поручения на бумажном носителе.

В платежных поручениях на списание средств со счета Финансового управления указываются:

- в поле «ИНН» плательщика - значение ИНН получателя средств (главного администратора, главного распорядителя (распорядителя) средств;

- в поле «КПП» плательщика - значение КПП получателя средств (главного администратора, главного распорядителя (распорядителя) средств;

- в поле «Плательщик» - полное или сокращенное наименование Управления Федерального казначейства по Смоленской области, в скобках полные или сокращенные наименования Финансового управления и получателя средств (главного администратора, главного распорядителя (распорядителя) средств;

- в поле «Счет №» плательщика - номер счета УФК по Смоленской области, открытого в учреждении банка для кассового обслуживания исполнения бюджета;

- в поле 104 платежного поручения в случае, когда получателем по платежному документу является получатель средств, лицевой счет которого открыт в Финансовом управлении, указывается код бюджетной классификации Российской Федерации, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете получателя указанных средств.

Если указанная информация приводит к раскрытию сведений, составляющих государственную тайну, получатель средств заполняет данное поле только в экземплярах платежного поручения, не предназначенных для передачи в банк;

в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа проставляется в скобках код классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), соответствующий проводимым кассовым расходам бюджета, номер лицевого счета Финансового управления, за скобками - номер лицевого счета получателя средств (получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета), иная необходимая для исполнения бюджета информация.

Если указанная информация приводит к раскрытию сведений, составляющих государственную тайну, получатель средств заполняет данное поле только в экземплярах платежного поручения, не предназначенных для передачи в банк.

В платежных поручениях на списание средств со счета Финансового управления в поле «Плательщик» и на зачисление средств на счет Финансового управления в поле «Получатель» указывается сокращенное наименование получателя средств (главного администратора, главного распорядителя (распорядителя) средств) отличное от его сокращенного наименования в сводном реестре в том случае, если нарушается установленная нормативными документами Центрального банка Российской Федерации длина полей «Получатель» и «Плательщик».

Платежные поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в порядке, установленном Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 № 298-П/173н «Положение об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства».

6.4. Платежные поручения на бумажном носителе представляются в Финансовое управление с обязательным приложением к ним двух экземпляров реестра платежных поручений, подлежащих оплате за счет средств бюджета, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению. Указанные реестры оформляются подписями должностных лиц получателя средств (главного администратора) и оттиском его гербовой печати, включенными в карточку.

6.5. Оформленные получателем средств (главным администратором) платежные документы принимает уполномоченный работник Финансового управления, который проверяет правильность оформления платежного документа, соответствие подписей и оттиска гербовой печати имеющимся образцам в карточке получателя средств, правильность указанных банковских реквизитов Финансового управления, соответствие сумм и кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), указанных в платежном документе, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете получателя средств соответствующих лимитов бюджетных обязательств (остатку отраженных на лицевом счете получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета неиспользованных бюджетных назначений и объемов финансирования), соответствие платежного документа, представленного клиентом на бумажном носителе, его электронному образцу и т.д.

В случае если дата платежного поручения не соответствует дате фактического его представления в Финансовое управление более чем на один рабочий день, Финансовое управление вправе потребовать от представителя получателя средств (главного администратора) указать на втором экземпляре платежного поручения дату его фактического представления, заверенную подписью этого представителя.

6.6. При оплате денежных обязательств получатель средств, главный администратор представляет в Финансовое управление подлинники документов, подтверждающих возникновение у получателя средств, главного администратора денежных обязательств по оплате за поставленные товары, выполненные работы,

оказанные услуги, установленных законодательством Российской Федерации, областным законодательством, приказами начальника Финансового управления.

После проверки документы, служащие основанием платежа, возвращаются получателю средств (главному администратору).

При электронном обмене документами между Финансовым управлением и получателем средств (главным администратором) получатель средств (главный администратор) представляет в Финансовое управление отсканированные копии документов, подтверждающих возникновение у получателя средств (главного администратора) денежных обязательств по оплате за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (подписями) (далее также – ЭЦП) уполномоченного (уполномоченных) руководителем получателя средств лица (лиц).

6.7. Финансовое управление отказывает в приеме платежного документа, если:

- форма платежного документа, подписи, надписи, оттиск гербовой печати на документе будут признаны им не соответствующими образцам;

- коды классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;

- суммы, указанные в платежном документе получателя средств (главного администратора) на осуществление кассового расхода, превышают остаток отраженных на его лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств (остаток отраженных на лицевом счете получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета неиспользованных бюджетных назначений и объемов финансирования расходов);

- получателем средств (главным администратором) нарушены требования, установленные пунктом 6.6 настоящего Положения;

- на лицевом счете получателя средств, получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета в установленном порядке приостановлены операции.

6.8. После завершения проверки поступивших платежных поручений на экземплярах платежного поручения уполномоченный работник Финансового управления, проводивший проверку, проставляет штамп «Проверено», дату приемки к исполнению платежного поручения и свою подпись.

6.9. После завершения проверки принятые к исполнению платежные поручения оформляются подписями начальника и главного бухгалтера Финансового управления (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) и оттиском его гербовой печати и передаются Финансовым управлением в УФК по Смоленской области в соответствии с условиями Регламента о порядке и условиях обмена информацией, подписанного Финансовым управлением и УФК по Смоленской области в соответствии с приказом Федерального казначейства от 22.03.2005 № 1н «Об утверждении Порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов территориальными органами Федерального казначейства» (далее - Регламент).

6.10. При осуществлении электронного обмена документами с УФК по Смоленской области Финансовое управление формирует в электронном виде реестр платежных поручений, подписывает его электронной цифровой подписью (подписями) уполномоченного (уполномоченных) начальником Финансового управления лица (лиц) и отправляет в УФК по Смоленской области. К выписке из счета Финансового управления прилагается реестр платежных поручений на бумажном носителе, оформленный подписями уполномоченных начальником Финансового управления лиц и оттиском гербовой печати Финансового управления.

6.11. Порядок совершения электронных платежей, права и обязанности сторон в рамках указанных процедур, включая порядок оформления электронного платежного документа, иных документов, применяемых Финансовым управлением, электронной цифровой подписью (подписями) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), осуществляется в соответствии с договорами, заключаемыми Финансовым управлением и УФК по Смоленской области, Финансовым управлением и получателями средств.

При этом наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) электронно-цифровой подписью электронный документ, в карточке клиента не требуется.

7. Обеспечение получателей средств бюджета наличными денежными средствами

7.1. Для обеспечения наличными денежными средствами получателей средств, а также для взноса ими наличных денег Финансовое управление открывает в установленном порядке счета в учреждении банка на балансовом счете 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям» (далее – счет № 40116).

7.2. Финансовое управление получает в учреждении банка необходимое количество денежных чековых книжек (далее также - чековые книжки) для получения наличных денег со счета № 40116.

Чековые книжки подлежат учету и регистрации Финансовым управлением в журнале регистрации бланков денежных чековых книжек по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению, который должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписями лиц и оттиском гербовой печати, включенными в карточку образцов подписей и оттиска печати Финансового управления. Ответственность за получение чековых книжек в учреждении банка и их учет несут уполномоченные работники Финансового управления.

7.3. Чековые книжки в необходимом количестве выдаются получателю средств Финансовым управлением бесплатно на основании заявления на получение денежных чековых книжек по форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению.

Перед выдачей чековой книжки получателю средств уполномоченный работник Финансового управления проверяет наличие всех денежных чеков в данной книжке. Получатель средств проставляет штампом или заполняет письменно

на оборотной стороне каждого денежного чека свое наименование, за исключением получателей средств, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлено право не указывать в расчетных и кассовых документах свое наименование.

Финансовое управление выдает уполномоченному лицу получателя средств чековую книжку под расписку в журнале регистрации бланков денежных чековых книжек. Ответственность за сохранность и учет полученных в Финансовом управлении чековых книжек несет получатель средств.

7.4. Хранение чековых книжек с использованными денежными чеками осуществляется получателями средств в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

7.5. Получатель средств возвращает Финансовому управлению чековые книжки с корешками использованных денежных чеков и оставшимися неиспользованными чеками для последующего их возврата в учреждение банка на основании заявления произвольной формы, в котором указываются номера подлежащих возврату неиспользованных чеков, в случае:

- закрытия лицевых счетов, открытых получателю средств в Финансовом управлении;
- изменения наименования получателя средств;
- закрытия или изменения номера счета, открытого Финансовому управлению в учреждении банка.

После проверки номеров предъявленных денежных чеков в чековых книжках на их соответствие номерам, указанным в представленном получателем средств заявлении на получение чековых книжек, уполномоченный работник Финансового управления визирует указанное заявление и в соответствии с положением Центрального банка Российской Федерации от 05.12.2002 № 205-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации», возвращает чековые книжки с корешками использованных чеков получателю средств, а неиспользованные денежные чеки и корешки - в учреждение банка, ранее выдавшее чековые книжки.

Заявление получателя средств о возврате неиспользованных денежных чеков помещается в документы дня Финансового управления к счету № 40116 либо хранится в ином порядке в соответствии с установленным Финансовым управлением порядком документооборота.

7.6. За два дня до получения наличных денег получатель средств представляет в Финансовое управление заявку на получение наличных денежных средств (далее - заявка) по форме согласно приложению № 12 к настоящему Положению на бумажном носителе в двух экземплярах и (или) в электронном виде.

В заявке указываются серия, номер и дата денежного чека, номер лицевого счета получателя средств, должность, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица получателя средств, на которого выписан денежный чек, данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа, коды классификации расходов бюджетов, соответствующие целям получения наличных денег по данному денежному чеку, и суммы.

7.7. Одновременно с заявкой получатель средств представляет в Финансовое управление денежный чек. Денежный чек оформляется отдельно на каждую заявку.

Заявка представляется получателем средств в форме электронного документа с применением ЭЦП при наличии электронного документооборота между получателем средств и Финансовым управлением, в соответствии с договором об обмене электронными документами либо на бумажном носителе с одновременным представлением информации в электронном виде без ЭЦП. Если заявка представляется получателем средств на бумажном носителе, то, в порядке исключения, она может быть представлена получателем средств по факсимильной связи накануне дня получения наличных денег, с последующим представлением ее на бумажном носителе вместе с денежным чеком в день получения наличных денег.

7.8. Денежный чек заполняется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

На лицевой стороне денежного чека указывается полное или сокращенное наименование Финансового управления, счет Финансового управления № 40116 и ставится гербовая печать Финансового управления.

На оборотной стороне денежного чека проставляются полное или сокращенное наименование получателя средств; назначение сумм платежа в соответствии с номенклатурой символов отчета о кассовых оборотах учреждений Центрального банка Российской Федерации и кредитных организаций; паспортные данные или данные иного заменяющего паспорт документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица получателя средств, на которого выписан денежный чек. Ответственность за достоверность проставленных в денежном чеке символов несет получатель средств.

Подписи лиц, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати Финансового управления, представленную в учреждение банка в установленном порядке к счету № 40116, ставятся на лицевой и оборотной сторонах денежного чека, принятого от получателя средств.

Финансовое управление информирует получателя средств о порядке заполнения денежного чека.

Подпись на корешке чека уполномоченного лица получателя средств, на которого выписан денежный чек, заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера получателя средств или иных лиц, уполномоченных в соответствии с карточкой образцов подписей и оттиска печати на право первой и второй подписи.

7.9. Уполномоченный работник Финансового управления проверяет правильность заполнения заявки на соответствие:

- подписей лиц и оттиска гербовой печати образцам, имеющимся в карточке образцов подписей и оттиска печати;

- указанных в заявке кодов классификации расходов бюджетов содержанию операций;

- наличия остатков лимитов бюджетных обязательств на лицевом счете получателя средств по указанным в заявке кодам классификации расходов бюджетов.

В случае нарушения соответствия вышеуказанных требований при заполнении заявки уполномоченный работник Финансового управления возвращает указанную заявку получателю средств без исполнения.

Уполномоченный работник Финансового управления проверяет оформление представленного денежного чека на соответствие:

- сумм, указанных цифрами и прописью;
- данных паспорта или иного заменяющего паспорт документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица получателя средств, данным, указанным в денежном чеке и заявке;
- представленного денежного чека заявке в части проставленных в них серии, номера и даты денежного чека и суммы, подлежащей получению.

7.10. На лицевой стороне принятых от получателей средств и проверенных Финансовым управлением денежных чеков ставятся гербовая печать Финансового управления и подписи лиц, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати Финансового управления, представленную в учреждение банка в установленном порядке к счету № 40116.

Оформленные денежные чеки возвращаются уполномоченному лицу получателя средств, поименованному в заявке и денежном чеке.

При возврате Финансовым управлением получателю средств денежного чека, оформленного в порядке, установленном настоящим Положением, расписка получателя средств о его получении не требуется.

Уполномоченное лицо получателя средств, на имя которого выписан чек, представляет в кассу учреждения банка по месту открытия счета № 40116 паспорт и чек для получения наличных денег.

7.11. Запрещается подписание незаполненных бланков чеков. Ответственность за неправильное использование выданных чеков, убытки в результате утраты или хищения чека, а также вследствие злоупотреблений со стороны лиц, уполномоченных получателем средств на оформление чеков, несет получатель средств.

7.12. В случае отказа учреждением банка в приеме денежного чека из-за нарушения требований по оформлению денежного чека либо несоответствия гербовой печати и подписей на нем заявленным образцам получателем средств представляются в Финансовое управление возвращенный учреждением банка денежный чек и оформленный в установленном порядке новый денежный чек на замену.

Уполномоченный работник Финансового управления исправляет ранее оформленную получателем средств для указанного денежного чека заявку (на лицевой и оборотной стороне) путем зачеркивания на ней серии, номера и даты денежного чека и написания над ними новых реквизитов денежного чека, заменяемого получателем средств. Указанные изменения заверяются подписью уполномоченного работника Финансового управления.

Во всех указанных случаях денежный чек подлежит погашению в установленном порядке путем перечеркивания его лицевой стороны и составлением надписи «аннулировано», заверенной подписью главного бухгалтера получателя средств.

7.13. На основании представленных получателями средств заявок Финансовое управление составляет сводную заявку на получение наличных денежных средств (далее - сводная заявка) со счета № 40116 в двух экземплярах. Сводная заявка оформляется подписями лиц и оттиском гербовой печати, включенными в карточку образцов подписей и оттиска печати Финансового управления.

Первый экземпляр сводной заявки подшивается к выписке со счета № 40116, второй экземпляр сводной заявки остается в документах операционного дня в Финансовом управлении.

7.14. На основании заявок, представленных получателями средств, Финансовое управление формирует в двух экземплярах справку по форме 0504833, установленной инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2006 № 25н (далее - справка формы 0504833).

В справке формы 0504833 указываются номера, даты и суммы денежных чеков, указанных в заявках, и выводится общая сумма по справке, на которую Финансовым управлением оформляется платежное поручение на перечисление средств со счета Финансового управления на счет № 40116. Справка в учреждение банка не представляется.

Платежное поручение с отметкой УФК по Смоленской области и приложенная к нему справка формы 0504833 является для Финансового управления основанием для отражения в учете операций по списанию средств со счета Финансового управления и для зачисления средств на счет № 40116.

Передача платежных поручений в УФК по Смоленской области для перечисления денежных средств со счета Финансового управления осуществляется Финансовым управлением с учетом того, чтобы обеспечить поступление средств на счет № 40116 не позднее дня, предшествующего дню выдачи наличных денег.

7.15. Финансовое управление после подтверждения УФК по Смоленской области проведения операции по списанию средств со счета Финансового управления на счет № 40116 отражает кассовые выплаты из бюджета в соответствии с представленными заявками на лицевых счетах получателей средств.

Первый экземпляр исполненной заявки, оформленной подписями получателя средств, прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств, остающейся в документах операционного дня Финансового управления. Второй экземпляр заявки с отметкой Финансового управления «Проведено» передается получателю средств вместе с выпиской из его лицевого счета.

При непредъявлении получателем средств денежного чека в кассу банка в течение десяти дней со дня его выписки, не считая дня выписки, Финансовое управление оформляет платежное поручение на возврат невостребованной суммы со счета № 40116 на счет Финансового управления (в зависимости от ранее представленной получателем средств заявки, соответствующей данному денежному чеку).

Указанное платежное поручение является основанием для отражения списания средств со счета № 40116, а также операции по восстановлению кассовой выплаты на счете Финансового управления, а также на лицевом счете получателя средств.

7.16. На счет № 40116 допускается зачисление средств в безналичном порядке исключительно со счета Финансового управления.

7.17. Взнос наличных денег в кассу учреждения банка производится получателем средств на основании объявления на взнос наличными по форме 0402001. В объявлении на взнос наличными в поле «Получатель» указывается ИНН получателя средств, полное или сокращенное наименование Финансового управления и номер его счета для обеспечения наличными денежными средствами (№ 40116), в скобках проставляются полное или сокращенное наименование получателя средств, внесшего наличные деньги, а также номер его лицевого счета, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев.

В поле «Источник взноса» получатель средств указывает символы отчета о кассовых оборотах учреждений Центрального банка Российской Федерации и кредитных организаций и коды классификации расходов бюджетов, по которым вносимые средства подлежат отражению на лицевом счете получателя средств.

Ответственность за достоверность проставленных показателей несет получатель средств.

7.18. Принятые банком наличные деньги зачисляются на счет № 40116. Ордер к объявлению на взнос наличными деньгами с отметкой учреждения банка о приеме наличных денег прилагается к выписке из счета № 40116. Квитанция к объявлению на взнос наличными деньгами выдается получателю средств.

7.19. Не позднее следующего рабочего дня получатель средств обязан представить в Финансовое управление две копии квитанции к объявлению на взнос наличными деньгами, заверенные подписями руководителя и главного бухгалтера (иных лиц, включенных в карточку) и оттиском гербовой печати получателя средств.

7.20. Финансовое управление на основании ордеров к объявлениям на взнос наличными деньгами, приложенных к выписке учреждения банка к счету № 40116, формирует по каждому ордеру справку формы 0504833 в двух экземплярах и оформляет платежные поручения на перечисление денежных средств со счета № 40116 на счет Финансового управления и передает их в учреждение банка.

Экземпляры платежного поручения с отметками учреждения банка и УФК по Смоленской области, приложенные к выписке учреждения банка со счета № 40116 и выписке УФК по Смоленской области со счета Финансового управления, а также первый и второй экземпляры справки формы 0504833 являются основанием для отражения в учете операций соответственно по списанию средств со счета № 40116 и для зачисления средств на счет Финансового управления.

7.21. Финансовое управление после подтверждения УФК по Смоленской области проведения операций по зачислению средств на счет Финансового управления отражает операцию по восстановлению кассового расхода по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов на соответствующем лицевом счете получателя средств.

К выписке из лицевого счета получателя средств, остающейся в документах операционного дня Финансового управления, и к выписке из лицевого счета, представляемой Финансовым управлением получателю средств, прилагаются копии квитанции к объявлению на взнос наличными деньгами.

7.22. Наличие неиспользованных остатков средств на счете № 40116 по состоянию на 1 января следующего финансового года не допускается.

Финансовое управление оформляет платежные поручения на перечисление суммы остатка средств на конец финансового года со счета № 40116 на счет Финансового управления с последующим отражением этой операции на лицевых счетах получателей средств как восстановление кассового расхода бюджета. Основанием для отражения операции на лицевом счете являются справка формы 0504833, оформляемая Финансовым управлением на каждую сумму остатка, принадлежащего получателю средств, и платежные поручения.

7.23. Лимит остатка кассы получателей средств устанавливают Финансовое управление и учреждение банка, в котором Финансовому управлению открыт счет № 40116, в соответствии с правилами организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации.

8. Порядок ведения лицевых счетов

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

8.2. На лицевом счете распорядителя средств по форме согласно приложению № 13 к настоящему Положению, открытом главному распорядителю (распорядителю) средств, в структуре кодов классификации расходов бюджетов отражаются:

- лимиты бюджетных обязательств текущего года;
- распределенные лимиты бюджетных обязательств;
- нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату.

8.3. На лицевом счете получателя средств по форме согласно приложению № 14 к настоящему Положению в структуре кодов классификации расходов бюджетов отражаются:

- лимиты бюджетных обязательств текущего года;
- поставленные в установленном порядке на учет бюджетные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств бюджета;
- остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;
- кассовые расходы;
- восстановление кассовых расходов;

8.4. На лицевом счете получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 15 к настоящему Положению в структуре кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов отражаются:

- бюджетные назначения текущего года;
- остаток неиспользованных бюджетных назначений на отчетную дату;
- объемы финансирования текущего года;
- остаток неиспользованных объемов финансирования на отчетную дату;
- кассовые выплаты;

- восстановление кассовых выплат.

8.5. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после подтверждения УФК по Смоленской области совершения кассовой операции выдает клиенту выписки из лицевых счетов по установленной форме (далее - выписки) и необходимые приложения к ним с отметкой Финансового управления об исполнении «Проведено» на выписке и каждом приложенном к выписке документе. В выписках отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов бюджета, исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета за данный операционный день.

Вторые экземпляры выписок и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, подшиваются в документы операционного дня Финансового управления.

При осуществлении электронного обмена документами между Финансовым управлением и получателем средств в соответствии с заключенным договором об обмене электронными документами Финансового управления представляет получателю средств выписки и приложения к ним в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью уполномоченного (уполномоченных) лица (лиц) Финансового управления.

Порядок хранения указанных документов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

8.6. В выписке из лицевого счета распорядителя средств, открытого главному распорядителю средств, по форме согласно приложению № 16 к настоящему Положению указываются коды классификации расходов бюджетов, по которым в данный операционный день были совершены операции:

- входящий на начало операционного дня и исходящий на конец операционного дня нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств;

- лимиты бюджетных обязательств, доведенные уведомлением Финансового управления;

- лимиты бюджетных обязательств, переданные уведомлениями главного распорядителя средств нижестоящим распорядителям средств и получателям средств, находящимся в его ведении;

- номера и даты уведомлений.

8.7. В выписке из лицевого счета распорядителя средств, открытого распорядителю средств по форме согласно приложению № 16 к настоящему Положению указываются коды классификации расходов бюджетов, по которым в данный операционный день были совершены операции:

- входящий на начало операционного дня и исходящий на конец операционного дня нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств;

- лимиты бюджетных обязательств, доведенные уведомлением вышестоящего распорядителя средств;

- лимиты бюджетных обязательств, переданные уведомлением распорядителя средств нижестоящим распорядителям и получателям средств, находящимся в его ведении;

- номера и даты уведомлений.

8.8. В выписке из лицевого счета получателя средств по форме согласно приложению № 17 к настоящему Положению указываются коды классификации расходов бюджетов, по которым в данный операционный день были совершены операции:

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня лимиты бюджетных обязательств;
- входящие на начало дня и исходящие на конец дня кассовые расходы;
- входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки лимитов бюджетных обязательств для осуществления кассовых расходов;
- объем лимитов бюджетных обязательств, доведенный уведомлением главного распорядителя (распорядителя) средств;
- поставленные в установленном порядке на учет бюджетные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств областного бюджета;
- кассовый расход;
- восстановление кассового расхода;
- номера и даты платежных документов, уведомлений.

8.9. В выписке из лицевого счета получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 18 к настоящему Положению указываются коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которым в данный операционный день были совершены операции:

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня бюджетные назначения;
- входящие на начало дня и исходящие на конец дня кассовые выплаты;
- входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки бюджетных назначений для осуществления кассовых выплат;
- входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки объемов финансирования;
- бюджетные назначения и объемы финансирования, доведенные уведомлением Финансового управления;
- кассовые выплаты;
- номера и даты платежных документов, уведомлений.

8.10. Выписки и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в порядке, установленном настоящим Положением, либо через абонентский ящик в соответствии с решением начальника Финансового управления и письменным заявлением клиента произвольной формы.

8.11. Клиент обязан письменно сообщить в Финансовое управление в течение трех рабочих дней после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

8.12. Финансовое управление и получатель средств, главный администратор вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов

бюджетов), по которым операции по кассовым расходам были отражены на лицевом счете получателя средств, получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета.

Для уточнения операции получатель средств (главный администратор) представляет в Финансовое управление письмо произвольной формы с указанием в нем необходимости уточнения кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов). К письму прилагается копия платежного документа, по которому были произведены кассовые расходы, либо восстановление кассовых расходов.

На основании письма и при наличии на лицевом счете получателя средств, получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета свободного остатка лимитов бюджетных обязательств (неиспользованных бюджетных ассигнований и объемов финансирования) по коду классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), на который данные расходы должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования расходов бюджета Финансовое управление составляет уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам и представляет его в УФК по Смоленской области в соответствии с Регламентом.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по произведенным получателем средств (главным администратором) кассовым расходам и восстановлению кассовых расходов возможно в следующих случаях:

- при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законом о федеральном бюджете, Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями, областным законом об областном бюджете, Финансовым управлением в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями;

- при ошибочном указании получателем средств (главным администратором) в платежном документе кода классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), на основании которого был отражен кассовый расход (восстановление кассового расхода) на его лицевом счете.

Копия уведомления об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам, на основании которого Финансовым управлением учитываются операции по уточнению кода классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) на лицевом счете получателя средств, получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета, прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств, получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете получателем средств, главным администратором.

При этом санкционирование операций по кассовым расходам осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

8.13. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения работника Финансового управления.

Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

8.14. Суммы, зачисленные на счет Финансового управления без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с отсутствием клиента в сводном реестре, непредставлением клиентом в Финансовое управление документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа», Финансовое управление учитывает как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

8.15. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Финансовое управление и главные распорядители средств, распорядители средств, получатели средств, главные администраторы осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах распорядителей средств, получателей средств, получателей средств по источникам финансирования дефицита бюджета.

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением под расписку главному распорядителю средств, распорядителю средств, получателю средств, главному администратору информации по операциям, отраженным на лицевых счетах распорядителя средств, получателя средств, получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета на первое число месяца, следующего за отчетным, сформированной нарастающим итогом с начала года на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с пунктом 6.11 настоящего Положения.

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

9. Организация работы Финансового управления по ведению лицевых счетов

9.1. Организация работы Финансового управления по ведению лицевых счетов в Финансовом управлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременное оформление платежных документов.

Начальник Финансового управления устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки документов, и утверждает

распределение обязанностей между работниками Финансового управления по осуществлению учета операций по исполнению расходов бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета.

9.2. Прием платежных документов производится в день их поступления в Финансовое управление в течение первой половины рабочего дня - в операционный день. Начало и окончание операционного дня устанавливается начальником Финансового управления с учетом Регламента обмена платежными документами с УФК по Смоленской области. Операции по документам, поступившим в Финансовое управление по окончании операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Прием документов в течение операционного дня производится уполномоченными работниками Финансового управления. Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то не позднее следующего операционного дня документ возвращается клиенту с письменным обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению. По разрешению начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) срок для проверки может быть продлен до трех рабочих дней.

Право подписания документов по внутреннему документообороту Финансового управления, расчетных и кассовых документов, предоставляемое должностным лицам Финансового управления, оформляется приказом начальника Финансового управления с указанием перечня операций.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют начальник и главный бухгалтер Финансового управления (иные уполномоченные начальником Финансового управления лица). Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемые другими работниками.

9.3. Начальник Финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

9.4. При осуществлении документооборота на бумажных носителях выписки и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности передаются на хранение ответственному работнику Финансового управления.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется работником, на которого возложено формирование документов операционного дня. Указанные работники должны тщательно проверять наличие документов и соответствующих приложений.

9.5. При осуществлении электронного документооборота порядок хранения документов устанавливается приказом начальника Финансового управления.

9.6. Финансовое управление обязано доводить до главных распорядителей средств, распорядителей средств, получателей средств, главных администраторов информацию о нормативных документах, регулирующих порядок исполнения и учета операций расходов бюджета через счета Финансового управления, консультировать по вопросам оформления и представления в Финансовое управление платежных поручений и документов для получения наличных денежных средств, сопутствующего документооборота и вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

Приложение № 1
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

З А Я В Л Е Н И Е
на открытие лицевого счета
от «_____»_____20____г.

Наименование клиента _____

_____

_____ ИНН _____

Наименование финансового органа Смоленской области _____

_____

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

_____

_____

Приложения: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансового органа Смоленской области
об открытии лицевого счета №_____

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) финансового органа Смоленской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) финансового органа Смоленской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20_____г.

Приложение № 2
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска печати

к лицевым счетам №

Наименование клиента	ИНН
(полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами)	

Адрес

Телефон №

Наименование вышестоящего органа

Финансовый орган Смоленской области	ИНН

Местонахождение финансового органа Смоленской области

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операций по лицевым счетам

Образец оттиска печати

Право подписи	Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
Первой				
Второй				

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20_____г.

Отметка вышестоящего органа об удостоверении полномочий и подписей

Место для печати органа, заверившего полномочия и подписи

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц), действующих в соответствии с уставом (положением), удостоверяю

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(должность)

_____

_____

«_____»_____20_____г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

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

Я, _____, нотариус _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан:_____,
(фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № _____ Взыскано госпошлины (по тарифу)_____

Нотариус_____
(подпись)

М.П.

Отметка финансового органа Смоленской области о приеме образцов подписей и оттиска печати

Дано разрешение на прием образцов подписей и оттиска печати

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) финансового органа Смоленской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20_____г.

Особые отметки_____

_____

Приложение № 3
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью _____
(наименование получателя средств)
_____

в лице _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности руководителя)
_____, действующего на основании Устава (Положения), доверяет представителям получателя средств
_____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт №_____выдан_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт №_____выдан_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт №_____выдан_____

представлять в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области платежные документы, получать выписки из лицевых счетов_____
и приложения к ним.
Подписи _____,
(подпись, расшифровка подписи)

_____,
(подпись, расшифровка подписи)

_____удостоверяю
(подпись, расшифровка подписи)

Доверенность действительна _____
(месяц указывается прописью)

М.П.

Руководитель получателя средств _____

« ____» _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

З А Я В Л Е Н И Е
на переоформление лицевого счета
№_____

от «_____»_____20_____г.

Наименование клиента _____

_____

_____

_____ ИНН _____

Наименование финансового
органа Смоленской области _____

_____

Вид лицевого счета_____

_____

Причина переоформления _____

_____

Основания для переоформления _____
(наименование документа)

_____

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

_____

Вид лицевого счета_____

_____

Номер лицевого счета_____
Приложения: _____

_____

_____

_____

_____

Руководитель (иное уполномоченное
руководителем лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное
уполномоченное руководителем лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансового органа Смоленской области
о переоформлении лицевого счета №_____

Руководитель (иное уполномоченное
руководителем лицо) финансового органа
Смоленской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное
руководителем лицо) финансового органа
Смоленской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20_____г.

Приложение № 5
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

З А Я В Л Е Н И Е
на закрытие лицевого счета

№ _____

от « ____ « _____ 20____ г.

Наименование клиента _____

_____

ИНН

Главный распорядитель (распорядитель) средств _____

_____

Наименование финансового органа Смоленской области _____

_____

Прошу закрыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

_____

_____

в связи с _____
(указать причину)

_____

_____

Приложения:_____

_____

_____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета

Номер счета	Наименование банка (кредитной организации)	БИК и корреспондентский счет банка (кредитной организации)
1	2	3

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансового органа Смоленской области

о закрытии лицевых счетов №_____

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) финансового органа Смоленской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) финансового органа Смоленской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20_____г.

Приложение № 6
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

АКТ
приемки - передачи кассовых расходов при реорганизации главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета
от «_____»_____20_____г.

Клиент, передающий кассовые расходы_____
_____
_____
Клиент, принимающий кассовые расходы _____
_____
_____
Наименование финансового органа Смоленской области _____
_____
_____
Единица измерения: руб.
Основание для передачи кассовых расходов_____
_____

Коды расходов, передаваемых клиентом (по отчету)					Коды расходов, принимаемых клиентом к учету					Кассовые расходы	
по ППП	по КРПР	по КЦСР	по КВР	по КОСГУ	по ППП	по КРПР	по КЦСР	по КВР	по КОСГУ	учтено	исполнено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									Итого		

Передающая сторона:

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20_____г.

Принимающая сторона:

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20_____г.

Приложение № 7
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

АКТ
приемки-передачи принятых на учет бюджетных обязательств
при реорганизации главного распорядителя,
(распорядителя), получателя средств бюджета
от «_____» _____ 20____ г.

Клиент, передающий бюджетные обязательства_____
_____
_____
Клиент, принимающий бюджетные обязательства_____
_____
_____
Наименование финансового органа Смоленской области _____
_____
_____
Единица измерения: руб.
Основание для передачи бюджетных обязательств _____
_____

Коды бюджетных обязательств, передаваемых учреждением					Коды бюджетных обязательств, принимаемых учреждением					Принятые на учет бюджетные обязательства с начала года	
по ППП	по КРПР	по КЦСР	по КВР	по КОСГУ	по ППП	по КРПР	по КЦСР	по КВР	по КОСГУ	учтено	исполнено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									Итого		

Передающая сторона:

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20_____г.

Принимающая сторона:

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20_____г.

Приложение № 8
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

Уведомление №_____
о бюджетных назначениях и объемах финансирования
для осуществления кассовых выплат по источникам
финансирования дефицита бюджета
от «_____» _____ 20____ года

Откуда _____
(наименование финансового органа Смоленской области)

Кому _____
(наименование администратора)

Единица измерения: руб.

Раздел I. Бюджетные назначения

Наименование показателя	Код по классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Бюджетные назначения	
		на год	в том числе текущее изменение
1	2	3	4
	Итого		

Раздел II. Объемы финансирования

Наименование показателя	Код по классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Объемы финансирования	
		с начала года	в том числе текущее изменение
1	2	4	5
	Итого		

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 9
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

РЕЕСТР
платежных поручений, подлежащих оплате за счет средств бюджета
за «____» _____ 20 __ г.

_____
(наименование клиента)

_____

№ п/п	Номер платежного поручения	Дата платежного поручения	Вид платежа	Наименование плательщика	Наименование получателя	Назначение платежа	Сумма по платежному поручению
						Итого	

_____
(сумма прописью)

Руководитель _____ (подпись) М.П. _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации бланков денежных чековых книжек

Наименование финансового органа Смоленской области _____

Наименование учреждения банка _____

БИК, корреспондентский счет _____
Номер счета _____
Дата открытия_____
Дата закрытия _____

№ п/п	Серия и номера чеков	Получено в банке			Выдано клиенту				
		дата получения	инициалы, фамилия уполномоченного работника финансового органа Смоленской области	подпись уполномоченного работника финансового органа Смоленской области	дата выдачи	наименование клиента	номер и дата заявления	инициалы, фамилия уполномоченного работника клиента	подпись уполномоченного работника клиента
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 11
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ №_____
на получение денежных чековых книжек
«_____» _____ 20____ года

Наименование клиента _____

_____

_____ИНН _____

Наименование финансового органа
Смоленской области _____

_____

Прошу выдать денежные чековые книжки в количестве_____
(штук)

_____
(прописью)

_____

Количество листов в денежной чековой книжке_____
(штук)

_____

Денежные чековые книжки обязуемся хранить под ключом, в безопасном от огня и хищения помещении.

Денежные чековые книжки доверяю получить работнику_____

_____

_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____

Документ, удостоверяющий личность _____ №_____
(наименование документа)

_____

выдан _____

«___» _____ 20____ г.

Подпись доверенного лица _____ удостоверяю

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансового органа Смоленской области

серии _____ с № _____ по №_____

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) финансового органа Смоленской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) финансового органа Смоленской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20____ г.

Приложение № 12
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

ЗАЯВКА №_____
на получение наличных денежных средств
от «__» _____ 200__ г.

Наименование клиента_____
_____

ИНН клиента _____Номер лицевого счета_____

Наименование финансового органа Смоленской области _____
_____

Наличные денежные средства в сумме _____
_____

на основании денежного чека серия _____номер _____дата_____
доверяем получить работнику _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
_____

Документ, удостоверяющий личность _____ № _____
(наименование документа)
выдан _____ «___» _____ 200__ г.

Подпись доверенного лица _____ удостоверяем.

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

Направление использования наличных денежных средств
по денежному чеку

№ п/п	Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма
	Итого	

Сумма прописью _____

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

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 13
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

Лицевой счет распорядителя средств № _____

_____
(дата)

Наименование финансового органа Смоленской области

_____

Главный распорядитель (распорядитель) средств

_____

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

КОСГУ	Лимит бюджетных обязательств		
	текущего года	распределенный	нераспределенный остаток
1	2	3	4
Глава: ____ Подраздел: _____ Целевая статья: _____ Вид расходов: ____ Доп.классификация:			
Итого по главе:			
Всего по счету:			

Отвественный исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20____ г.

Приложение № 14
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

Лицевой счет получателя средств № _____

_____
(дата)

Наименование финансового органа Смоленской области _____

Получатель средств _____

Главный распорядитель (распорядитель) средств _____

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

КОСГУ	Лимит бюджетных обязательств текущего года	Принятые бюджетные обязательства с начала года		Кассовые расходы		Остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия обязательств
		учтено	исполнено	с начала года	в том числе восстановлено	
1	2	3	4	5	6	7
	Глава: ____ Подраздел: _____ Целевая статья: _____ Вид расходов: ____ Дополнительная классификация:					
Итого по главе:						
Всего по счету:						

Отвественный исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 15
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ
ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА №_____

_____
дата

Наименование финансового органа Смоленской области _____

Главный администратор _____
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Бюджетные назначения на год	Объемы финансирования		Кассовые выплаты		Остаток бюджетных назначений
		получено с начала года	остаток с начала года	с начала года	в том числе восстановлено	
1	2	3	4	5	6	7
Итого						
Всего						

Отвественный исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 200 __ г.

Приложение № 16
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

Выписка
из лицевого счета распорядителя средств № _____

_____
(дата)

Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа Смоленской области _____

Главный распорядитель (распорядитель) средств _____

Периодичность: ежедневная
Единица измерения : руб

Нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств на год на начало дня:

№ п/п	номер документа	дата документа	Лимиты бюджетных обязательств			
			поступило		распределено	
			на год	в том числе текущее изменение	на год	в том числе текущее изменение
1	2	3	4	5	6	7
1						
		Итого				

Нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств на год на конец дня:

Ответственный исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____" _____ 20 _____г.

Приложение № 17
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

Выписка
из лицевого счета получателя средств № _____

_____
(дата)

дата предудыщей выписки: _____

Наименование финансового органа Смоленской области _____

Получатель средств _____

Главный распорядитель (распорядитель) средств _____

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

№ п/п	Номер документа	№ обязатель-ства	Бюджетная классификация РФ	Сумма в рублях	Сумма в рублях
1	2	3	4	5	6
На начало дня:					
·	Годовой лимит бюджетных обязательств				
·	Кассовый расход				
·	Не использовано лимитов бюджетных обязательств на год				
				Годовой лимит бюджетных обязательств	в том числе текущее изменение
1					
				Принято на учет БО	
1					
Итого:					
				Кассовый расход	в т.ч. исполнено БО
1					
Итого:					
На конец дня:					
·	Годовой лимит бюджетных обязательств				
·	Кассовый расход				
·	Не использовано лимитов бюджетных обязательств на год				

Ответственный исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"_____"_____20_____г.

Приложение № 18
к Положению о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов

Форма

ВЫПИСКА
из лицевого счета получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета № _____

_____
(дата)

Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансовго органа Смоленской области _____

Главный администратор _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Раздел I

Наименование показателя	Бюджетные назначения на год	Кассовые выплаты	Не использовано	
			бюджетных назначений	объемов финансирования с начала года
1	2	3	4	5
На начало дня				
На конец дня				

Раздел II

№ п/п	Документ		Бюджетные назначения на год		Объемы финансирования (текущее изменение)
	номер	дата	всего	в том числе текущее изменение	
1	2	3	4	5	6
1					
		Итого			

Раздел III

№ п/п	Документ		Кассовые выплаты
	номер	дата	
1	2	3	4
2			
		Итого	

Отвественный исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____г