АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

от 09 января 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

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

2. Главному специалисту Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (Грималовской С.Н.) довести настоящий приказ до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области Грималовскую С.Н

Начальник Финансового управления Березовская Л.А.

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
Финансового управления
Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области
от 09 января 2008 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

1. Общие положения

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

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

- Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление) - орган исполнительной власти Дорогобужского района Смоленской области, исполняющий местный бюджет и осуществляющий исполнительно-распорядительные функции в сфере реализации единой финансовой, бюджетной и налоговой политики на территории Дорогобужского района Смоленской области;

- главный распорядитель средств местного бюджета (далее - главный распорядитель средств) - орган исполнительной власти Дорогобужского района Смоленской области, бюджетное учреждение, имеющие право распределять бюджетные средства, определенные ведомственной классификацией расходов местного бюджета, по подведомственным им распорядителям и получателям средств местного бюджета;

- распорядитель средств местного бюджета (далее - распорядитель средств) - орган исполнительной власти Дорогобужского района Смоленской области, имеющий право распределять средства местного бюджета;

- получатель средств местного бюджета (далее - получатель средств) - бюджетное учреждение или иная организация, имеющие право на получение бюджетных средств в соответствии с бюджетной росписью на соответствующий финансовый год;

- бюджетное учреждение - организация, созданная Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области для осуществления управленческих, социально-культурных, научно-технических или иных функций некоммерческого характера, деятельность которой финансируется из местного бюджета на основе сметы доходов и расходов;

- лимит бюджетных обязательств - объем бюджетных обязательств, определяемый и утверждаемый Финансовым управлением для распорядителя и получателя средств, на период год;

- объем финансирования расходов - объем прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке денежных обязательств за счет средств местного бюджета, в пределах которых Финансовое управление осуществляет кассовые расходы по поручению получателя средств;

- принятие денежных обязательств за счет средств местного бюджета - заключение получателем средств государственных, муниципальных контрактов и договоров на поставку товаров, выполнение работ и услуг (далее - договор) с поставщиками товаров, исполнителями работ и услуг;

- кассовый расход – отражение на лицевом счете получателя средств операции по оплате денежного обязательства получателя средств;

- клиент - главный распорядитель средств, распорядитель средств, получатель средств, которому в установленном порядке открыт в Финансовом управлении соответствующий лицевой счет;

- лицевой счет - регистр аналитического учета Финансового управления, предназначенный для отражения лимитов бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств, объемов финансирования расходов и кассовых расходов, осуществляемых по поручению клиента Финансового управления в процессе исполнения расходов местного бюджета.

- учетный номер клиента - порядковый номер, присваиваемый клиенту Финансовым управлением при открытии лицевого счета.

2. Лицевые счета

2.1. Для учета операций по исполнению расходов местного 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 объемов финансирования расходов 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, объемов финансирования расходов, принятых денежных обязательств за счет средств местного бюджета, кассовых расходов получателя средств в процессе исполнения расходов местного бюджета (далее - лицевой счет получателя средств);

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 к главному распорядителю средств.

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

01 - лицевой счет распорядителя средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

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 местного бюджета, утвержденного решением Дорогобужской районной Думы на очередной финансовый год;

6 - 10-й разряды - код распорядителя или получателя средств в сводном реестре главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета;

11-й разряд - резервный разряд.

3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Лицевые счета в Финансовом управлении открываются клиентам, включенным в сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета.

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

3.2. Финансовое управление в пятидневный срок после открытия лицевого счета получателя средств уведомляет клиента об открытии указанного лицевого счета.

3.3. Лицевые счета регистрируются Финансовым управлением в книге регистрации лицевых счетов. Она имеет 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.

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 и заверяется подписями начальника и главного бухгалтера Финансового управления и его гербовой печатью. Внесение в книгу регистрации лицевых счетов записей и изменений в них осуществляются уполномоченным работником казначейского отдела Финансового управления.

3.4. Главным распорядителям средств лицевые счета распорядителей средств открываются на основании сводной бюджетной росписи местного 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 лицами) главного распорядителя средств и скрепленную оттиском печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) главного распорядителя средств на подписях вышеуказанных лиц;

3.5. Основанием для открытия распорядителю средств лицевого счета распорядителя средств является представленный им в Финансовое управление правоустанавливающий документ, в соответствии с которым данному распорядителю средств предоставлены полномочия по распределению лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов по распорядителям 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) копию учредительного документа юридического лица, заверенную собственником или нотариально;

в) карточку образцов подписей и оттиска печати по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, заверенную подписью руководителя (его заместителя) вышестоящего органа и оттиском гербовой печати вышестоящего органа или нотариально;

3.6. Для открытия лицевого счета получателя средств получателем средств (за исключением обособленного подразделения) представляются в Финансовое управление следующие документы:

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

б) копия учредительного документа юридического лица, заверенная собственником или нотариально;

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

г) карточка образцов подписей и оттиска печати по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, заверенная подписью руководителя (его заместителя) вышестоящего органа и оттиском гербовой печати вышестоящего органа или нотариально.

При открытии лицевого счета получателя средств главному распорядителю средств карточка образцов подписей и оттиска печати подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) главного распорядителя средств и скрепленная 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 государственной власти Дорогобужского района Смоленской области, не являющемуся органом исполнительной власти, лицевого счета распорядителя средств или лицевого счета получателя средств документы, 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, 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 (их заместителей) на заявлении на открытие лицевого счета.

Представленные документы хранятся в деле по оформлению лицевого счета клиента (далее - юридическое дело). По всем открытым данному клиенту лицевым счетам оформляется единое юридическое дело и хранится у уполномоченного работника казначейского отдела Финансового управления.

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

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 (его заместителя) Финансового управления после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

3.10. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем. 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 обязательно 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 начальник Финансового управления предоставляет клиенту срок, необходимый для изготовления гербовой печати, который оговаривается разрешительной надписью начальника Финансового управления с указанием срока на представленном клиентом заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления 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 на представленном ликвидационной комиссией заявлении произвольной формы.

3.12. Главный бухгалтер (его заместитель) Финансового управления визирует каждый экземпляр карточки разрешительной надписью.

Один экземпляр карточки хранится в юридическом деле клиента, другой находится в казначейском отделе Финансового управления.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента, а также иным уполномоченным им 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 финансовых документах.

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку, выписки из лицевых счетов с приложениями выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу, доверенность хранится в юридическом деле клиента.

3.13. Дополнительные экземпляры карточки могут быть истребованы у клиента, если это необходимо по условиям размещения казначейского отдела Финансового управления. При этом дополнительные экземпляры карточки заверяются главным бухгалтером Финансового управления (его заместителем) или его заместителем

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 дополнения хотя бы одной новой подписи представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном настоящим Положением порядке.

Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи главного бухгалтера Финансового управления (его заместителя) после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера клиента, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

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

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, скрепляется оттиском его гербовой печати и дополнительного заверения не требует.

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

4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

4.1. При внесении в установленном порядке главным распорядителем средств в сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета дополнений, связанных с изменением наименования распорядителя, получателя, не вызванного их реорганизацией и не связанного с изменением их подчиненности или организационно-правового статуса, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после получения информации об указанных изменениях письменно уведомляет об этом соответствующего распорядителя или получателя средств.

В течение пяти дней после получения вышеуказанной информации распорядитель или получатель средств обязан представить в казначейский отдел Финансового управления копию документа об изменении наименования,

заверенную его собственником, а также заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению и карточку, заверенную в установленном настоящим Положением порядке.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле.

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

4.2. При ликвидации клиента в Финансовое управление клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о ликвидации клиента, или его собственником 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.

Руководитель Финансового управления определяет порядок оформления платежных документов ликвидационной комиссии в случае отсутствия у нее гербовой печати в порядке, установленном пунктом 3.14 настоящего Положения.

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

4.4. При передаче клиента (распорядителя, получателя) из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств, открытие ему соответствующего лицевого счета в Финансовом управлении может быть произведено на основании заявления на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и заверенной в установленном настоящим Положением порядке карточки образцов подписей и оттиска печати по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению после включения клиента (распорядителя, получателя) в сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета главным распорядителем средств, в ведение которого он передан.

В заявлении на открытие лицевого счета в поле «Приложения» вместо наименований отсутствующих документов, необходимых для открытия лицевого счета, указывается срок, в течение которого они должны быть представлены клиентом (распорядителем, получателем) в Финансовое управление.

При предъявлении клиентом (распорядителем, получателем) в Финансовое управление недостающих документов, необходимых для открытия лицевого счета, дополнительно представляется новое заявление на открытие лицевого счета по установленной форме, в поле «Приложения» которого указываются наименования прилагаемых документов.

4.5. Лицевые счета закрываются Финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 4 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 (кроме присоединения), принятого уполномоченным на то учредительными документами органом.

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

4.7. По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В Финансовое управление одновременно с заявлением представляется копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная выдавшим его органом или нотариально.

4.8. При закрытии лицевого счета клиента Финансовое управление должно произвести с клиентом на дату закрытия лицевого счета сверку движения и остатков сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, поставленных на учет бюджетных обязательств, подлежащих оплате за счет средств местного бюджета, кассового расхода местного бюджета с начала финансового года по день закрытия счета включительно.

По результатам сверки руководители Финансового управления и главного распорядителя (распорядителя) средств, получателя средств, подписывают оформленные в двух экземплярах акт сверки операций по лицевому счету распорядителя средств местного бюджета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, акт сверки операций по лицевому счету получателя средств местного бюджета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению (далее также – акт сверки).

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

4.9. Финансовое управление в пятидневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

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. Операции, отраженные на лицевых счетах, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов местного бюджета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиента и иных

документов Финансового управления по форме, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации.

5.2. На соответствующих лицевых счетах распорядителей средств в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации подлежат отражению лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования расходов и их распределение между нижестоящими распорядителями и получателями средств.

5.3. На лицевом счете получателя средств в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации подлежат отражению поступившие в адрес получателя средств лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования расходов, принятые денежные обязательства, кассовые расходы получателя средств в процессе исполнения расходов местного бюджета.

5.4. Кассовые расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

5.5. Процедура осуществления кассового расхода за счет средств местного 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 для учета операций со средствами местного 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 показателями бюджетной классификации Российской Федерации.

5.6. Финансовое управление при наличии у получателя средств денежного обязательства после проверки платежных документов в порядке, предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Положения, и соответствующих документов, подтверждающих факт выполнения работ и оказания услуг или поставки товаров, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации авансирования работ и услуг согласно условиям договора в установленном порядке представляет в УФК по Смоленской области платежные поручения для осуществления им платежа со счета Финансового управления на банковские счета исполнителей работ и услуг или поставщиков товаров, указанных в платежных документах получателя средств.

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

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения.

При этом в поле «Назначение платежа» платежного поручения дебитора обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого Финансовое управление ранее осуществил данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств, а также могут быть указаны

коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым ранее был произведен кассовый расход.

Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не проставлены, в течение десяти рабочих дней получателем средств может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера 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, поступившие на лицевой счет получателя средств, не позднее трех дней со дня их отражения на лицевом счете получателя средств направляются платежными поручениями получателя средств в доход местного бюджета.

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

6. Порядок осуществления безналичных расчетов

6.1. Платежные документы на осуществление кассового расхода принимаются от получателей средств только в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств, учтенного на лицевых счетах получателя средств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации.

6.2. Платежные документы получателей средств, представляемые в Финансовое управление, должны быть оформлены в соответствии с нормативными документами Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства.

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

Платежные поручения выписываются с использованием технических средств и представляются в Финансовое управление в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах.

Первый экземпляр платежного поручения оформляется подписями должностных лиц получателя средств и оттиском его гербовой печати, включенными в карточку образцов подписей и оттиска печати, является основанием для Финансового управления на отражение кассового расхода на лицевом счете получателя средств и прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств, остающейся в документах операционного дня Финансового управления.

Второй экземпляр платежного поручения после проведения платежа с отметкой Финансового управления с выпиской из лицевого счета возвращается получателю средств.

Платежные поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет заполняются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.11.2004 № 106н «Об утверждении правил указания

информации в полях расчетных документов на перечисление налоговых сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

6.4. Платежные поручения представляются в Финансовое управление с обязательным приложением к ним двух экземпляров реестра платежных поручений, подлежащих оплате за счет средств местного бюджета, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению. Указанные реестры оформляются подписями должностных лиц (их заместителей) и оттиском гербовой печати получателей средств.

6.5. Главный распорядитель (распорядитель) средств контролирует целевое использование средств местного бюджета, обоснованность платежа, правильность указания кодов бюджетной классификации Российской Федерации в платежных поручениях, представленных получателями средств, находящимися в его ведении. Контроль осуществляется путем просмотра платежных документов получателей средств в программном комплексе, используемом Финансовым управлением для исполнения местного бюджета, и проставления в нем в электронном виде соответствующей отметки о приеме или отказе в приеме платежных документов.

6.6. Оформленные получателем средств платежные документы принимает уполномоченный работник казначейского отдела Финансового управления, который проверяет правильность оформления платежного документа, соответствие подписей и оттиска гербовой печати имеющимся образцам в карточке получателя средств, правильность указанных банковских реквизитов, соответствие сумм и показателей бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежном поручении, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств.

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 указать на первом экземпляре платежного поручения дату его фактического представления, заверенную подписью этого представителя.

6.7. При оплате денежных обязательств получатель средств представляет в Финансовое управление муниципальный контракт или договор на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, заключенный в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законодательством Российской Федерации для договоров данного вида не установлена определенная форма, и документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ, счет), а также иные необходимые для осуществления текущего контроля документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств, утвержденные правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и правовыми актами Смоленской области.

Если в денежном обязательстве получателя средств предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте, Финансовое управление осуществляет проверку расчета суммы денежного

обязательства в рублях, определяемой путем пересчета иностранной валюты по официальному курсу рубля, установленному Центральным Банком Российской Федерации на день совершения платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена законодательством Российской Федерации или соглашением сторон.

Авансирование платежей за поставки товаров, выполнение работ и оказания услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации производится получателем средств согласно условиям договора.

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

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

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

- показатели бюджетной классификации Российской Федерации, указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;

- суммы, указанные в платежном документе получателя средств на осуществление кассового расхода, превышают остаток отраженных на его лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств;

- получателем средств нарушены требования, установленные пунктом 6.7 настоящего Положения;

- на лицевом счете получателя средств в установленном порядке приостановлены операции.

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

6.10. После завершения проверки принятые к исполнению платежные поручения оформляется подписями начальника и главного бухгалтера Финансового управления (их заместителями) и оттиском его гербовой печати и передаются Финансовым управлением в Отделение по Дорогобужскому району УФК по Смоленской области в соответствии с условиями Регламента о порядке и условиях обмена информацией, подписанного Финансовым управлением и Отделением по Дорогобужскому району 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).

6.11. Порядок совершения электронных платежей, включая использование в электронных документах электронной цифровой подписи, признаваемой равнозначной собственноручной подписи лиц в документе на бумажном носителе, а также права и обязанности сторон в рамках указанных процедур предусматриваются договорами, заключаемыми Финансовым управлением и Отделением по Дорогобужскому району УФК по Смоленской области, Финансовым управлением и получателями средств.

7. Обеспечение получателей средств местного 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 счет в ФАК СБ РФ Дорогобужское ОСБ №5651 (далее – счет Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами).

7.2. Финансовое управление получает в учреждении банка необходимое количество денежных чековых книжек (далее также – чековые книжки) для получения наличных денег со счета Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами.

Чековые книжки подлежат учету и регистрации в журнале регистрации бланков денежных чековых книжек по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению, который должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписями начальника и главного бухгалтера Финансового управления и скреплен его гербовой печатью. Ответственность за получение чековых книжек в учреждении банка и их учет несет уполномоченный работник Финансового управления.

7.3. Чековая книжка выдается получателю средств Финансовым управлением бесплатно на основании заявления на получение денежных чековых книжек по форме согласно приложению № 9 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. Порядок хранения чековых книжек с использованными денежными чеками осуществляется клиентом в соответствии с правилами государственного архивного дела, согласно установленному получателем средств документообороту.

7.5. Получатель средств возвращает Финансовому управлению чековые книжки с оставшимися неиспользованными чеками 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 Отделении по Дорогобужскому району УФК по Смоленской области.

После проверки номеров предъявленных денежных чеков в чековых книжках на их соответствие номерам, указанным в заявлении получателя средств, уполномоченный работник Финансового управления визирует заявление, после чего возвращает чековые книжки с неиспользованными денежными чеками в учреждение банка, ранее выдавшее чековые книжки.

Заявление получателя средств о возврате неиспользованных денежных чеков помещается в отдельное дело казначейского отдела Финансового управления.

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 № 10 к настоящему Положению в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах.

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, показатели бюджетной классификации Российской Федерации, 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.

На лицевой стороне денежного чека указывается полное или сокращенное наименование Финансового управления, счет Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами.

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.

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.

7.8. Уполномоченный работник казначейского отдела 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 показателей бюджетной классификации Российской Федерации содержанию операций;

- наличия остатков лимитов бюджетных обязательств на лицевом счете получателя средств по указанным в заявке показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

Уполномоченный работник казначейского отдела 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.

7.9. После завершения проверки принятые к исполнению денежные чеки оформляются подписями лиц и оттиском гербовой печати, включенными в карточку образцов подписей и оттиска печати Финансового управления, представленную в учреждение банка в установленном порядке к счету Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами.

7.10. На основании представленных получателями средств заявок Финансовое управление составляет сводную заявку на получение наличных денежных средств (далее – сводная заявка) со счета Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами в двух экземплярах. Сводная заявка оформляется подписями начальника и главного бухгалтера Финансового управления (их заместителей) и оттиском его гербовой печати.

Первый экземпляр сводной заявки подшивается к выписке со счета Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами, второй экземпляр сводной заявки остается в документах операционного дня в казначейском отделе Финансового управления.

7.11. На основании заявок получателей средств Финансовое управление оформляет платежные поручения на перечисление денежных средств со счета Финансового управления на счет Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами и передает платежные поручения в Отделение по Дорогобужскому району УФК по Смоленской области.

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

Уполномоченное лицо получателя средств, на имя которого выписан чек, представляет в кассу учреждения банка по месту открытия счета Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами паспорт и чек для получения наличных денег.

7.13. 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.

7.14. 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 казначейского отдела 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 казначейского отдела 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.

7.15. Финансовое управление после подтверждения Отделением по Дорогобужскому району УФК по Смоленской области проведения операции по списанию средств со счета Финансового управления на счет Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами отражает кассовый расход местного бюджета на лицевых счетах получателей средств в соответствии с представленными заявками.

Первый экземпляр исполненной заявки, оформленный 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 передается получателю средств вместе с выпиской из его лицевого счета.

7.16. Для отражения операций по подкреплению счета Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами Финансовое управление на основании заявок, представленных получателями средств, формирует в двух экземплярах справку формы 0504833 согласно инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.08.2004 № 70н (далее – справка формы 0504833).

В справке формы 0504833 указываются номера, даты и суммы денежных чеков, указанных в заявках, и выводится общая сумма по справке.

Платежные поручения с отметкой учреждения банка и приложенная к ним справка формы 0504833 являются для Финансового управления основанием на отражение в учете операций по списанию средств со счета Финансового управления и на зачисление средств на счет Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами.

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 полное или сокращенное наименование Финансового управления и номер его счета для обеспечения наличными денежными средствами, в скобках проставляются полное или сокращенное наименование получателя средств, внесшего наличные деньги, а также номер его лицевого счета.

В поле «Источник взноса» получатель средств указывает символы отчета о кассовых оборотах учреждений Центрального банка Российской Федерации и кредитных организаций и показатели бюджетной классификации Российской

Федерации, 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 Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами. Ордер к объявлению на взнос наличными деньгами с отметкой учреждения банка о приеме наличных денег прилагается к выписке из счета Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами. Квитанция к объявлению на взнос наличными деньгами выдается получателю средств.

7.19. Финансовое управление на основании ордеров к объявлениям на взнос наличными деньгами формирует по каждому ордеру справку формы 0504833 в двух экземплярах и оформляет платежные поручения на перечисление денежных средств со счета Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами на счет Финансового управления и передает их в учреждение банка.

Экземпляры платежного поручения, приложенные к выпискам со счета Финансового управления и счета Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами, а также первый и второй экземпляры справки формы 0504833 являются основанием для отражения в учете операций соответственно по списанию средств со счета Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами и на зачисление средств на счет Финансового управления.

7.20. Финансовое управление после подтверждения Отделением по Дорогобужскому району УФК по Смоленской области проведения операций по зачислению средств на счет Финансового управления отражает операцию по восстановлению кассового расхода по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации 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 экземпляры платежного поручения с отметкой Отделения по Дорогобужскому району УФК по Смоленской области.

7.21. Наличие неиспользованных остатков средств на счете Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами 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 Финансового управления для обеспечения наличными денежными средствами на счет Финансового управления с последующим отражением этой операции на лицевых счетах получателей средств как восстановление кассового расхода местного 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.

7.22. Лимит остатка кассы получателей средств устанавливает Финансовое управление и учреждение банка, в котором Финансовому управлению открыт счет для обеспечения наличными денежными средствами в соответствии с правилами организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации.

8. Порядок ведения лицевых счетов

8.1. Лицевые счета ведутся Финансовым управлением по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

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

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

Выписки и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, подшиваются в документы операционного дня казначейского отдела Финансового управления. Вторые экземпляры выписок с отметкой Финансового управления и необходимыми приложениями выдаются клиентам в установленном настоящим Положением порядке.

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

8.3. В выписке из лицевого счета распорядителя средств, открытого главному распорядителю средств, по установленной форме указываются показатели бюджетной классификации Российской Федерации, 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 главным распорядителем средств нижестоящим распорядителям средств и получателям средств, находящимся в его ведении;
- входящий на начало операционного дня и исходящий на конец операционного дня нераспределенные остатки финансирования;

- объемы финансирования, полученные и переданные главным распорядителем средств нижестоящим распорядителям средств и получателям средств, находящимся в его ведении;

- номера уведомлений, мемориальных ордеров.

8.4. В выписке из лицевого счета распорядителя средств открытого распорядителю средств по установленной форме указываются показатели бюджетной классификации Российской Федерации, 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 вышестоящим распорядителем средств;

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

- входящий на начало операционного дня и исходящий на конец операционного дня нераспределенные остатки финансирования;

- объемы финансирования, полученные и переданные распорядителем средств нижестоящим распорядителям и получателям средств, находящимся в его ведении;

- номера уведомлений, мемориальных ордеров.

8.5. В выписке из лицевого счета получателя средств по установленной форме указываются показатели бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции:

- входящий на начало операционного дня и исходящий на конец операционного дня остатки лимитов бюджетных обязательств для осуществления кассовых расходов;

- объем лимитов бюджетных обязательств, доведенный главным распорядителем средств, распорядителем средств;

- объем финансирования, доведенный главным распорядителем средств, распорядителем средств;

- входящий на начало операционного дня и исходящий на конец операционного дня остатки объемов финансирования;

- объем финансирования, доведенный главным распорядителем, распорядителем средств;

- кассовый расход;

- восстановление кассового расхода;

- номера платежных документов, уведомлений, мемориальных ордеров Финансового управления.

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

8.7. Клиент обязан письменно сообщить в Финансовое управление не позднее 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.

8.8. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных Финансовым управлением или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Финансовым управлением на дату обнаружения ошибки на основании казначейского мемориального ордера с уведомлением клиента не позднее следующего рабочего дня после оформления исправительной записи.

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

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

8.10. 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 главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, 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.

8.11. Ежемесячно, не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах главных распорядителей, распорядителей, получателей средств.

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением главному распорядителю средств, распорядителю средств, получателю средств, лицевого счета распорядителя средств, получателя средств, сформированного с нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным, 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, указанной выписки из лицевого счета, совершенные операции и остатки, отраженные на соответствующем лицевом счете, считаются подтвержденными.

9. Организация документооборота

9.1. Организация документооборота в Финансовом управлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременное оформление платежных документов, мемориальных ордеров Финансового управления и их отражение в бухгалтерском учете по исполнению расходов местного 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 Финансовым управлением с учетом Регламента. Операции по документам, поступившим в Финансовое управление по окончании операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Прием документов в течение операционного дня производится уполномоченными работниками казначейского отдела 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 (его заместителя) срок для проверки может быть продлен до трех рабочих дней.

10. Организация работы Финансового управления при осуществлении учета операций на лицевых счетах

10.1. Начальник Финансового управления устанавливает распорядок операционного дня.

Для регулирования операционной нагрузки начальником Финансового управления устанавливается график приема и обработки документов и утверждается распределение обязанностей между работниками Финансового управления по осуществлению учета операций по исполнению расходов местного бюджета.

Право подписания документов по внутреннему документообороту Финансового управления и расчетных и кассовых документов, предоставляемое работникам, 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 (их заместители). 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.

10.2. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов определяет начальник Финансового управления.

К их числу относятся работники, занятые: приемом, оформлением, контролем, выдачей платежных документов, внутренних документов Финансового управления, отражающих движение средств местного бюджета на счетах по учету исполнения местного бюджета или лицевых счетах.

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

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета,

договоры, и т.п.) осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

10.4. Документы, сформированные в установленном порядке в дела, брошюруются 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 дня. Указанные работники должны тщательно проверять наличие документов и соответствующих приложений.

10.5. Финансовое управление обязано доводить до главных распорядителей средств, распорядителей средств и получателей средств информацию о нормативных документах, регулирующих порядок исполнения и учета операций расходов местного 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 лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета

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

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансового органа Смоленской области
об открытии лицевого счета №_____

Руководитель (заместитель руководителя) финансового органа Смоленской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) финансового органа Смоленской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____г.

.

Приложение № 2
к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета

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 _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(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, 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 финансового органа Смоленской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20_____г.

Особые отметки_____

_____

Приложение № 3
к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета

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 _____

_____

Прошу переоформить лицевой счет_____
(номер лицевого счета)

Причина переоформления_____

_____

Основания для переоформления _____
(наименование документа)

_____

Приложения: _____

_____

_____

_____

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансового органа Смоленской области

Лицевой счет _____ _____
(номер лицевого счета) (наименование клиента)

_____

_____

переоформлен на _____

_____
(наименование клиента)

_____

Руководитель (заместитель руководителя)
финансового органа Смоленской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (заместитель главного
бухгалтера) финансового органа
Смоленской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____г.

Приложение № 4
к Положению о порядке открытия и ведения
лицевых счетов для учета операций по исполнению
расходов местного бюджета

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 _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансового органа Смоленской области

о закрытии лицевых счетов №_____

Руководитель (заместитель руководителя)
финансового органа Смоленской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (заместитель главного
бухгалтера) финансового органа
Смоленской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20_____г.

Приложение № 5
к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
_____
(наименование главного распорядителя (распорядителя)) средств местного бюджета)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____20___г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
_____
(наименование финансового органа Смоленской области)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____20___г.

АКТ №_____

сверки операций по лицевому счету распорядителя средств местного бюджета №_____

Наименование финансового органа Смоленской области_____
Главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета _____
_____

Единица измерения (руб.)

Код				Объемы бюджетных ассигнований на год	Лимиты бюджетных обязательств на год			Объем финансирования с начала года		
по ФКР	по КЦСР	по КВР	по ЭКР		получено	распределено	не распределено (гр. 6 – гр.7)	получено	распределено	не распределено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Итого							
			Всего							

Главный бухгалтер главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер финансового органа Смоленской области _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_____»_____20____г.

«_____»_____20____г.

Приложение № 6
к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
_____
(наименование получателя средств местного бюджета)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____20___г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
_____
(наименование финансового органа Смоленской области)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____20___г.

АКТ №_____

сверки операций по лицевому счету получателя средств местного бюджета №_____

Наименование финансового органа Смоленской области_____
Получатель средств местного бюджета _____
Главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета _____

Единица измерения (руб.)

Код				Лимиты бюджетных обязательств	Принятые бюджетные обязательства*		Объем финансирования расходов		Кассовые расходы		Остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств* (гр. 5- гр. 10 + гр. 11)	Сумма неоплаченных бюджетных обязательств, принятых на учет (гр. 6 – гр. 10)	Остаток объемов финансирования расходов* (гр. 8- гр. 10+ гр. 11)
по ФКР	по КЦСР	по КВР	по ЭКР		учтено	исполнено	получено с начала года	исполнено*	с начала года	в том числе восстановлено*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого													
Всего													

Главный бухгалтер получателя средств местного бюджета

Исполнитель

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи))
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20____г.

Главный бухгалтер финансового органа Смоленской области

Исполнитель

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20____г.

Приложение № 7
к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета

Форма

РЕЕСТР
платежных поручений, подлежащих оплате за счет средств местного 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 № 8
к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета

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 № 9
к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ №_____
на получение денежных чековых книжек
от «_____» _____ 20_____ г.

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 _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20____ г.

Приложение № 10
к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета

Форма

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

Наименование 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)

«____» _____ 200__ г.