



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

П Р И К А З

06.01.2011_№ 1_

п. Рефтинский

О нормативных документах для исполнения бюджета городского округа Рефтинский

В связи с организацией с 01.01.2011 года финансового отдела администрации городского округа Рефтинский, на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить нормативные документы необходимые для исполнения бюджета городского округа Рефтинский:

1.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансового отдела администрации городского округа Рефтинский (приложение № 1);

1.2. Порядок открытия и ведения финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский лицевых счетов для учёта операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, получателей средств местного бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов (приложение № 2);

1.3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета (приложение № 3);

1.4. Порядок учёта бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета (приложение № 4);

1.5. Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств от приносящей доход деятельности (приложение № 5);

1.6. Правила обеспечения наличными деньгами получателей средств местного бюджета (приложение № 6).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 06.01.2011 года.

3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник отдела

В.В. Шенец

Приложение № 1
Утверждено
Приказом

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский (далее – финансовый отдел) для учёта операций администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных распорядителей и получателей средств местного бюджета.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель средств местного бюджета (далее – главный распорядитель бюджетных средств);

получатель средств местного бюджета (далее – получатель бюджетных средств);

администратор источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счёте, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, (далее - иной получатель бюджетных средств);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Рефтинский осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении), и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное

подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении.

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в финансовом отделе, является клиентом.

1.3. Финансовый отдел доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

II. Виды лицевых счетов. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, финансовым отделом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счёт, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования<*>, полученных получателем бюджетных средств; для учёта принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств, в соответствии с установленным финансовым отделом порядком учёта бюджетных обязательств, и кассовых выплат получателя бюджетных средств в процессе исполнения расходов местного бюджета (далее - лицевой счёт получателя бюджетных средств);

<*> В случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета.

2) лицевой счёт, предназначенный для отражения операций получателя средств бюджета со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Рефтинский во временное распоряжение получателя средств бюджета (далее - лицевой счёт для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

3) лицевой счёт, предназначенный для учёта бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению бюджетных средств на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счёта состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счёта;

с 3 по 10 разряд - учётный номер клиента, из них:

с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя средств (главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится получатель (администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), иной получатель средств, в соответствии с бюджетной классификацией Свердловской области, городского округа Рефтинский;

с 6 по 7 разряд – код административно-территориального образования месторасположения получателя средств местного бюджета<*> (приложение № 1 к настоящему порядку);

с 8 по 10 разряд – порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов, за исключением лицевых счетов главных распорядителей средств;

11 разряд - резервный разряд.

<*> В лицевом счёте иного получателя средств на месте 6 и 7 разрядов проставляются нули.

Код лицевого счёта указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

03 – лицевой счёт получателя бюджетных средств;

05 – лицевой счёт для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

09 - лицевой счет иного получателя средств;

Порядок открытия лицевых счетов

2.3. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов клиентов, представляются непосредственно в финансовый отдел.

2.4. Для открытия лицевого счёта клиентом представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счёта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.5. Заявление на открытие лицевого счёта и Карточка образцов подписей представляются на бумажном носителе.

2.6. Для открытия соответствующего лицевого счёта клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, представляет в финансовый отдел следующие документы на бумажных носителях.

2.6.1. Для открытия лицевого счёта получателя бюджетных средств:

а) письмо главного распорядителя бюджетных средств об открытии лицевого счёта получателя средств подведомственному учреждению, подписанное руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств;

б) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем бюджетных средств (в случае открытия лицевого счёта обособленному подразделению), заверенную учредителем или нотариально;

в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

г) копию Свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учёт в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счёта обособленному подразделению), заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

2.6.2. Для открытия лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию Свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учёт в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счёта обособленному подразделению), заверенных нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

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

2.7. Для открытия лицевого счёта иного получателя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, представляет документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка, а также Разрешение на открытие счёта в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств по форме согласно приложению № 4.

Для оформления Разрешения главный распорядитель средств представляет в финансовый отдел:

письмо главного распорядителя средств на выдачу Разрешения, оформленное подписями руководителя, главного бухгалтера (их заместителями) главного распорядителя средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами местного бюджета через счет, открытый ему в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале) (далее - учреждение банка);

заполненный в трёх экземплярах бланк Разрешения (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Уполномоченный работник финансового отдела в течение трёх рабочих дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний все экземпляры бланков Разрешения вместе с письмом главного распорядителя подписываются начальником финансового отдела.

Первые два экземпляра Разрешения, подписанные начальником финансового отдела заверяются оттиском гербовой печати финансового отдела и передаются главному распорядителю средств: один - для последующего открытия лицевого

счёта иного получателя средств, другой – для передачи иному получателю. Третий экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя средств о выдаче Разрешения, остаются в финансовом отделе.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их согласования, возвращаются главному распорядителю средств с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

2.8. При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется отпечатком гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципального бюджетного учреждения, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств местного бюджета, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении (уполномоченными руководителем лицами), и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и отпечатком гербовой печати на подписи вышеуказанного лица или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счёта иного получателя бюджетных средств подписывается (заверяется) руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) в порядке, установленном в абзаце первом настоящего пункта.

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

2.10. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в финансовый отдел в одном экземпляре.

При бумажном документообороте клиентом представляются дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей. Дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей заверяются уполномоченным начальником финансового отдела лицом после сличения с заверенным в установленном порядке экземпляром Карточки образцов подписей. Заверения дополнительных экземпляров Карточки образцов подписей вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально не требуется.

2.11. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счёт.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному

бухгалтеру и лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате участника бюджетного процесса нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись **"бухгалтерский работник в штате не предусмотрен"**, в соответствии с которой расчётные и иные документы, представленные в финансовый отдел, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.12. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

Если в новой Карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она принимается лицом, уполномоченным работником финансового отдела, после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально.

2.13. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока её действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Первый экземпляр ранее представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.14. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченное лицо финансового отдела указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счёт, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

Предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, не требует.

2.15. Финансовый отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в финансовом отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата финансовым отделом представленных документов.

2.15.1. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счёта должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счёта должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.6;

наименование иного получателя средств областного бюджета в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Разрешении на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале), представленном в соответствии с требованиями пункта 2.7.

2.15.2. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

наименование учреждения в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращенному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы городского округа Рефтинский о бюджете в составе ведомственной структуры расходов;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платёжных и иных документов при совершении операции по лицевому счёту» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

2.16. При приеме Заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей формам, утверждённым в установленном порядке;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.6 - 2.8 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в финансовый отдел Заявлении на открытие лицевого счёта, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

2.17. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счёта или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счёта или Карточки образцов подписей утверждённой форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счёта, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах уполномоченный работник финансового отдела возвращает клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется финансовым отделом в течение трёх рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.18. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям финансовым отделом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие участнику бюджетного процесса соответствующего лицевого счёта.

Лицевому счёту присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счёта получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счёта администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

При открытии лицевого счёта иного получателя бюджетных средств, лицевого счёта трансфертов Выписка из лицевого счёта формируется по форме, установленной для лицевого счёта получателя бюджетных средств, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счёта.

При этом содержательная часть Выписки из соответствующего лицевого счёта не заполняется.

2.19. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счёта), необходимых для открытия лицевого счёта, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счёта не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.20. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведётся в установленном порядке (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного начальником финансового отдела работника.

Если в финансовом отделе ведётся дело клиента документы клиента в связи с открытием и ведением нового лицевого счёта (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в финансовый отдел для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от главного распорядителя средств, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием ЭЦП (далее - в электронном виде)) финансовому отделу о всех изменениях в документах, представленных в финансовый отдел для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом в финансовый отдел, хранится в деле клиента.

2.21. Лицевой счёт считается открытым с внесением уполномоченным работником финансовым отделом записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

2.22. Финансовый отдел в пятидневный срок после открытия лицевого счёта получателя бюджетных средств, лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств местного бюджета, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевого счёта получателя бюджетных средств, лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, хранятся в деле клиента.

При открытии лицевых счетов других видов сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись «Не требуется».

2.23. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера финансового отдела (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется гербовой печатью финансового отдела.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в неё изменений осуществляются уполномоченным работником финансового отдела в соответствии с установленным документооборотом.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в неё переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

В соответствии с установленным документооборотом допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счёте, открытом в финансовом отделе, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

Порядок переоформления лицевых счетов

2.24. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в финансовом отделе, в случае:

- а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;
- б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;
- в) изменения наименования финансового отдела, не вызванного реорганизацией.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту финансовым отделом.

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

2.25. Финансовый отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в финансовом отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на переоформление лицевого счёта должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счёта или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;

ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в Карточке образцов подписей.

2.26. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются финансовым отделом в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.15.2 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления) финансовым отделом также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

2.27. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах финансовый отдел возвращает клиенту, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется финансовым отделом в течение трёх рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счёт является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Министерства финансов записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

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

Заявление на переоформление лицевого счёта хранится в деле клиента.

2.28. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник финансового отдела на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью лица, уполномоченного руководителем финансового отдела с указанием даты изменения.

2.29. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение трёх рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования представить в финансовый отдел вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную главным распорядителем бюджетных средств либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

2.30 Финансовый отдел в течение трёх рабочих дней после переоформления лицевого счёта получателя бюджетных средств, лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств местного бюджета, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счёта получателя бюджетных средств, лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, хранятся в деле клиента.

2.31. Лицевой счёт администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевой счёт трансфертов переоформляются в порядке, установленном соответственно для лицевого счёта получателя бюджетных средств.

Порядок закрытия лицевых счетов

2.32. Лицевые счета клиентов закрываются финансовым отделом на основании Заявления на закрытие лицевого счёта по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в финансовый отдел или оформленного уполномоченным работником финансового отдела в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- а) реорганизацией клиента, открывшего лицевой счёт;
- б) изменением подчиненности клиента;
- в) завершением работы ликвидационной комиссии;
- в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

По иным причинам лицевые счета клиентам не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счёта хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счёта, открытого клиенту финансового отдела.

2.33. При передаче получателя, иного получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счёта.

2.34. При реорганизации (ликвидации) клиента в финансовый отдел клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счёта оформляется ликвидационной комиссией.

2.35. Закрытие лицевого счёта получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счёта, представленного обособленным подразделением в финансовый отдел одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счёт.

2.36. Финансовый отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счёта, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в финансовом отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счёта должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счёта, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счёта, должен соответствовать номеру лицевого счёта, подлежащего закрытию;

Заявление на закрытие лицевого счёта должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента (иного получателя) должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счёта или в Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы городского округа Рефтинский о бюджете в составе ведомственной структуре расходов;

указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части Заявления.

2.37. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме;

отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.32 - 2.36 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

2.38. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счёта реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в финансовый отдел, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счёта утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счёта и прилагаемых к нему документах финансовый отдел возвращает Заявление на закрытие лицевого счёта

вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется финансовым отделом в течение трёх рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.39. Сверка показателей, учтённых на лицевом счёте, при его закрытии производится путем предоставления клиенту:

Отчёта о состоянии лицевого счёта получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Отчёта о состоянии лицевого счёта по учёту средств, поступающих во временное распоряжение бюджетного учреждения, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Отчёта о состоянии лицевого счёта администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

Отчёта о состоянии лицевого счёта иного получателя бюджетных средств по форме, установленной для лицевого счёта получателя бюджетных средств, согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Отчёты о состоянии соответствующего лицевого счёта формируются на дату закрытия лицевого счёта, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

2.40. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтённых показателей.

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

Передача указанных показателей осуществляется на основании Акта приёмки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно приложению № 14, оформленного и подписанного реорганизуемым и принимающим получателями.

Данный акт представляется в финансовый отдел и служит основанием для передачи кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счёте реорганизуемого получателя.

При реорганизации получателя бюджетных средств операции по выплатам по новому лицевому счёту для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджетного учреждения, участника бюджетного процесса не осуществляются до отражения на нем указанной передачи кассовых выплат и поступлений.

2.43. При наличии на закрываемом лицевом счёте показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счёт закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счёта, оформленного уполномоченным работником финансового отдела.

При наличии на лицевом счёте остатка денежных средств вместе с Заявлением на закрытие лицевого счёта клиент представляет платёжное поручение в установленном порядке, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счёта производится по Заявлению на закрытие лицевого счёта, оформленного уполномоченным работником финансового отдела, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счёта клиента производится по платёжному поручению, оформленному уполномоченным работником финансового отдела в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя бюджетных средств.

Денежные средства, поступившие на счёт финансового отдела после закрытия лицевого счёта клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счёта, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

Финансовый отдел в течение трёх рабочих дней после закрытия соответствующего лицевого счёта письменно уведомляет об этом клиента. Копия сообщения о закрытии соответствующего лицевого счёта хранится в деле клиента.

2.44. Заявление на закрытие лицевого счёта, оформленное финансовым отделом, служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в Книгу регистрации лицевых счетов.

После закрытия лицевых счетов клиента документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в деле клиента.

2.45. Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счёта по Заявлению на закрытие лицевого счёта, поступившего от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Министерство финансов в трёхдневный срок после закрытия лицевого счёта получателя бюджетных средств, лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств местного бюджета, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счёта получателя бюджетных средств, лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, а также документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

Если клиенту в установленном порядке закрывается лицевой счёт, его номер исключается уполномоченным лицом финансового отдела из Карточки образцов подписей путём зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счёта с указанием даты и проставлением подписи.

2.46. Лицевой счёт администратора источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, лицевой счёт трансфертов закрываются в порядке, установленном для лицевого счёта получателя бюджетных средств.

III. Порядок обслуживания исполнения местного бюджета

3.1. Для осуществления кассовых выплат клиенты представляют в финансовый отдел платёжное поручение по форме, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации, и документы, подтверждающие обязанность оплатить за счёт местного бюджета денежные обязательства и иные документы, необходимые

для санкционирования, а также Заявку на получение наличных денег по форме согласно приложению № 3.

3.2. Платёжные поручения, представленные клиентом в финансовый отдел на осуществление выплат со счёта бюджета, составляются в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 3 октября 2002 г. N 2-П "О безналичных расчетах в Российской Федерации" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 декабря 2002 г., регистрационный N 4068; Вестник Банка России, 2002, N 74) с учётом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 г. N 298-П/173н "Об особенностях расчётно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 января 2007 г., регистрационный N 8853; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 8) (далее - Положение N 298-П/173н) с учётом следующих особенностей:

- в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа указываются в скобках код классификации расходов бюджетов (код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) и номер лицевого счёта бюджета, открытого финансовому отделу с кодом 02, за скобкой указывается номер лицевого счёта получателя бюджетных средств и номер бюджетного обязательства при его наличии.

3.3. Финансовый отдел проверяет правильность оформления платёжного поручения и (или) Заявки на получение наличных денег (далее совместно именуемые - платёжные документы) на наличие в представленных платёжных документах реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, правильность оформления платёжных документов, правильность указанных банковских реквизитов.

3.4. При приёме Заявки на получение наличных денег (далее – Заявка) проверка осуществляется на:

- соответствие представленной формы Заявки форме, утвержденной настоящим Порядком;

- наличие подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанного в представленной клиентом Карточке образцов подписей, а также соответствие подписей данных лиц образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представляемой получателем бюджетных средств в установленном порядке и по установленной форме;

- отсутствие в представленных платёжных документах исправлений.

3.5. В случае, если форма или содержание платёжных документов не соответствует установленным требованиям или подписи на Заявке будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, финансовый отдел:

- при бумажном документообороте между финансовым отделом и клиентом возвращает клиенту платёжные документы с указанием причина возврата;

- при электронном документообороте между финансовым отделом и клиентом

направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата платёжного поручения.

3.6. Если платёжные документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.3 - 3.4 настоящего Порядка, финансовый отдел после проведения проверки платёжных документов и документов, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств или администраторов источников финансирования дефицита бюджета (при необходимости) в соответствии с требованиями, установленными Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, утвержденным приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский, или Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счёт бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, утвержденного приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский, принимает платёжные документы к исполнению.

3.7. Для перечисления средств иному получателю средств местного бюджета главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель средств местного бюджета, формирует платёжное поручение и представляет его в финансовый отдел.

Исполнение платёжного поручения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется после выполнения процедур, установленных пунктом 3.3 настоящего Порядка.

Финансовый отдел на основании платёжных документов, поступивших от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), оформляет расчётные документы на перечисление средств со счета местного бюджета, открытого в отделении УФК по г. Асбесту Свердловской области, либо со счёта финансового отдела, открытого в учреждении Банка России для учёта операций со средствами, полученными бюджетными учреждениями во временное распоряжение.

3.8. Кассовые выплаты на оказание государственных (муниципальных) услуг (кассовые выплаты, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств) осуществляются в пределах доведённых до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и не могут превышать доведённых с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельных объёмов финансирования с учётом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

3.9. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счёте клиента.

Указанные изменения осуществляются финансовым отделом:

на основании письменного обращения получателя бюджетных средств;

при наличии на лицевом счёте получателя бюджетных средств свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации расходов местного бюджета, на который данные расходы должны быть отнесены;

после проведения финансовым отделом процедур санкционирования расходов местного бюджета в соответствии с положениями настоящего Порядка.

Внесение изменений в учётные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведённым клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации, Министерства финансов Свердловской области, органом местного самоуправления в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в платёжном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счёте.

Исправительные записи осуществляются финансовым отделом Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа (далее – Уведомление) по форме, утвержденной приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 г. № 8н «О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

Уведомление прилагается к выписке из лицевого счёта клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учёте получателем бюджетных средств.

3.10. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счёте как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата.

Получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения расчётного документа в соответствии с требованиями Положения № 298-П/173н.

При этом в поле «Назначение платежа» расчётного документа должна содержаться ссылка на номер и дату расчётного документа, которым ранее была осуществлена кассовая выплата, либо указаны иные причины возврата средств, а также указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

Если в платёжном поручении дебитора коды бюджетной классификации расходов местного бюджета не проставлены, финансовый отдел в течение 5 рабочих дней согласовывает с получателем средств коды бюджетной классификации, по которым следует отразить поступившие суммы на лицевом счёте получателя средств.

3.11. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя бюджетных средств на счёт N 40101 для перечисления в доход областного бюджета по межбюджетным трансфертам, выделенным областными законами и в доход местного бюджета по средствам местного бюджета.

В случае, если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на счета № 40204, минуя счёт N 40101, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счёте получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств в доход местного или областного бюджетов.

3.12. Учёт кассовых поступлений производится на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в финансовом отделе, на основании расчётных или кассовых документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

3.13. Суммы, зачисленные на счёт местного бюджета без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа», учитывают как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учёта поступлений как невыясненных не устранены, финансовый отдел возвращает данные суммы отправителю.

IV. Порядок ведения лицевых счетов, Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

4.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

4.2. На лицевом счёте получателя бюджетных средств отражаются:
бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
предельные объёмы финансирования;
постановка на учёт бюджетных обязательств текущего финансового года;
выплаты, в том числе на счёт получателя бюджетных средств, открытый в банке;
поступление средств, в том числе со счёта получателя бюджетных средств, открытого в банке.

4.3. На лицевом счёте по учёту средств, поступающих во временное распоряжение бюджетного учреждения, отражаются:
поступление средств;
выплаты.

4.4. На лицевом счёте иного получателя бюджетных средств отражаются:
бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
предельные объёмы финансирования;
суммы выплат;
суммы поступлений.

4.5. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение бюджетного учреждения, осуществляются финансовым отделом на основании платёжного поручения клиента.

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации средства, поступившие во временное распоряжение бюджетного учреждения, подлежат зачислению в местный бюджет, их перечисление осуществляется финансовым отделом на основании платёжного поручения, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счёт по учёту средств, поступающих во временное распоряжение бюджетного учреждения.

4.6. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение бюджетного учреждения в отчётном финансовом году, подлежит учёту в текущем финансовом году на лицевом счёте для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено решением Думы городского округа Рефтинский о местном бюджете.

Документооборот при ведении лицевых счетов

4.9. Финансовый отдел осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах с клиентами (далее - сверка)

Сверка производится путём предоставления финансовым отделом клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между финансовым отделом и клиентом, Выписки из лицевого счёта (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счёте).

Сверка по лицевому счёту иного получателя бюджетных средств производится путём предоставления финансовым отделом документов, указанных во втором абзаце настоящего подпункта, главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

4.10. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов клиентов, открытых в финансовом отделе, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день и в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков, за исключением лицевых счетов по учёту средств, поступающих во временное распоряжение бюджетного учреждения.

Выписки из лицевых счетов клиентов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения Управлением Федерального казначейства по Свердловской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счёта и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счёта документе финансовым отделом ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем финансового отдела работника (далее - отметка) об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счёте при электронном документообороте с применением ЭЦП, указанная отметка

проставляется финансовым отделом на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в финансовый отдел, после проверки указанной в них информации на её соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе финансового отдела.

4.11. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счёту, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо в соответствии с решением начальника (уполномоченного им лица) финансового отдела и письменным заявлением клиента произвольной формы.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

4.12. Финансовый отдел не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счёта. Отчёты о состоянии соответствующего лицевого счёта формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчётным, по всем видам лицевых счетов.

4.13. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счёта или Приложений к ней, а также Отчётов о состоянии соответствующего лицевого счёта дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения уполномоченного начальником работника финансового отдела.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Отчётов о состоянии соответствующего лицевого счёта клиенты обязаны направлять в финансовом отделе в течение трёх рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счёта и очередного Отчёта о состоянии соответствующего лицевого счёта.

4.14. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Отчётов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется финансовым отделом в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается начальником финансового отдела в соответствии с установленным им внутренним регламентом.

4.15. Клиент письменно сообщает финансовому отделу не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счёта или Отчёта о состоянии соответствующего лицевого счёта о суммах, ошибочно отражённых в его лицевом счёте. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счёту и остатки, отражённые на этих лицевых счетах, считаются подтверждёнными.

4.16. Начальник финансового отдела в соответствии с установленным им внутренним регламентом осуществляет распределение и закрепление конкретных

обязанностей за работниками финансового отдела в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учёта операций на лицевых счетах клиентов.

К числу таких работников относятся работники, занятые: приемом, оформлением, контролем, выдачей расчётных документов, внутриказначейских документов, отражающих движение средств бюджета на лицевых счетах.

4.17. Начальник финансового отдела обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счёта клиента и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом, установленным начальником финансового отдела.

К числу таких работников относятся работники, занятые: приёмом, оформлением, контролем, выдачей расчётных документов, внутриказначейских документов, отражающих движение средств бюджета на лицевых счетах.

V. Организация работы финансового отдела с клиентами

5.1. Начальник финансового отдела устанавливает распорядок операционного дня, график приёма и обработки полученных документов с учётом регламента обмена платёжными документами с территориальным отделом УФК по г. Асбесту Свердловской области, банком и Порядком санкционирования.

5.2. Право подписания документов по внутреннему документообороту финансового отдела, расчётных и кассовых документов, предоставляемое работникам, оформляется приказом финансового отдела с указанием перечня операций.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют начальник и главный специалист по исполнению бюджета финансового отдела или уполномоченные руководителем лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определённому кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

5.3. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками финансового отдела, в том числе осуществление приёма, контроля и выдачи документов по доведению бюджетных данных; приёма, контроля и оформления расчётных документов; приёма, контроля и оформления внебанковских документов; формирования и выдачи информации об операциях по исполнению бюджетов определяет начальником финансового отдела.

5.4. Организация документооборота в финансовом отделе устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях, и отражение проведённых операций на лицевых счетах и в бюджетном учёте.

Приём платёжных документов от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета) на бумажном

носителе либо в электронном виде для их исполнения следующим рабочим днём производится в день их поступления в финансовый отдел до 11.30 часов местного времени.

Документы, поступившие в финансовый отдел по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются вторым рабочим днём.

Приём документов, поступивших в финансовый отдел, производится уполномоченным работником финансового отдела.

На всех документах, поступивших в финансовый отдел на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится отметка финансового отдела с указанием даты принятия.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту в течение текущего рабочего дня при представлении документа до 11.30 часов местного времени и не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления документа в финансовый отдел, при представлении документа после 11.30 часов местного времени.

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

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

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

Хранение документов осуществляется финансовым отделом в соответствии с правилами государственного архивного дела.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом финансового отдела.

Приложение N 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым отделом администрации городского
округа Рефтинский, утверждённому
приказом финансового отдела администрации
городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 года № 01

Коды административно-территориальных образований

Наименование административно-территориального образования	Код
1	2
муниципальное образование город Алапаевск	01
Артемовский городской округ	02
Асбестовский городской округ	03
Березовский городской округ	04
городской округ Богданович	05
городской округ Верхняя Пышма	06
Верхнесалдинский городской округ	07
Ивдельский городской округ	08
муниципальное образование город Ирбит	09

город Каменск-Уральский	10
Камышловский городской округ	11
городской округ Карпинск	12
Качканарский городской округ	13
Кировградский городской округ	14
городской округ Краснотурьинск	15
городской округ Красноуральск	16
городской округ Красноуфимск	17
Кушвинский городской округ	18
Невьянский городской округ	19
город Нижний Тагил	20
Нижнетуринский городской округ	21
городской округ Первоуральск	22
Полевской городской округ	23
городской округ Ревда	24
Режевской городской округ	25
муниципальное образование "город Екатеринбург"	26
Североуральский городской округ	27
Серовский городской округ	28
городской округ Сухой Лог	29
Тавдинский городской округ	30
Алапаевское муниципальное образование	31
Артинский городской округ	32
Ачитский городской округ	33
Байкаловский муниципальный район	34
Белоярский городской округ	35
городской округ Верхотурский	36
Гаринский городской округ	37
Ирбитское муниципальное образование	38
Каменской городской округ	39
муниципальное образование Камышловский муниципальный район	40
муниципальное образование Красноуфимский округ	41
Нижнесергинский муниципальный район	42
Новолялинский городской округ	43
Горноуральский городской округ	44
Пышминский городской округ	45
Сосьвинский городской округ	46
Слободо-Туринский муниципальный район	47
Сысертский городской округ	48
Таборинский муниципальный район	49
Талицкий городской округ	50
Тугулымский городской округ	51
Туринский городской округ	52
Шалинский городской округ	53
городской округ Нижняя Салда	54
городской округ Заречный	55
Арамилский городской округ	56
городской округ Верхний Тагил	57
городской округ Верхняя Тура	58
Волчанский городской округ	59
городской округ Дегтярск	60
городской округ Среднеуральск	61
городской округ Пелым	62
Бисертский городской округ	63
городской округ Верхнее Дуброво	64
городской округ Верх-Нейвинский	65

Малышевский городской округ	66
городской округ Рефтинский	67
городской округ Староуткинский	68
"Городской округ "Город Лесной"	69
Новоуральский городской округ	70
городской округ ЗАТО Свободный	71
муниципальное образование "поселок Уральский"	72

Приложение N 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым отделом администрации
городского округа Рефтинский,
утверждённому Приказом финансового отдела
администрации городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 года № 01

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счёта

от «__» _____ 200_ г.

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Наименование клиента _____

_____ ИИН _____

Наименование иного получателя* _____

_____ ИИН _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

_____ ИИН _____

Просим открыть лицевой счёт _____

(вид лицевого счёта)

Приложения: 1.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

место
печати

_____ (расшифровка подписи)

Отметка финансового отдела администрации городского округа Рефтинский
об открытии лицевого счёта № _____

№ _____

№ _____

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

* Заполняется в случае оформления главным распорядителем заявления на открытие лицевого счёта иному получателю средств местного бюджета.

Приложение N 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым отделом администрации
городского округа Рефтинский,
утверждённого Приказом финансового отдела
администрации городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 года № 01

Номера лицевых счетов

№ _____

_____ (заполняется работником финансового отдела)

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента _____

ИНН _____

Адрес _____

Телефон _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
первой				
второй				

Руководитель клиента _____
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Главный бухгалтер клиента _____
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«____» _____ 20____ г.

Отметка главного распорядителя бюджетных средств об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель клиента _____
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.
«____» _____ 20____ г.

Оборотная сторона Карточки образцов подписей

Отметка финансового отдела администрации городского округа Рефтинский о приеме образцов подписей

Ответственный исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

Приложение N 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым отделом администрации
городского округа Рефтинский,
утверждённому Приказом финансового отдела
администрации городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 года № 01

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский**РАЗРЕШЕНИЕ**

на открытие счета иным получателям средств местного бюджета

от «___» _____ г.

Разрешаю исполнять расходы местного бюджета на счёте для учёта операций со средствами местного бюджета, открытом в подразделении расчётной сети Банка России или кредитной организации (филиале)

(наименование иного получателя средств областного бюджета)

находящегося в ведении _____

(наименование главного распорядителя средств областного бюджета)

Начальник финансового
отдела (уполномоченное
лицо)

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

Приложение N 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым отделом администрации
городского округа Рефтинский,
утверждённому Приказом финансового отдела

администрации городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 года № 01

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Выписка
из лицевого счета получателя бюджетных средств
№ _____

дата предыдущей выписки: «__» _____ 20__ г.

за «__» _____ 20__ г.

(наименование получателя бюджетных средств)

Глава: _____
(код и наименование главного распорядителя бюджетных средств)

№ п/п	Номер документа	N обязательства	Бюджетная классификация	Сумма в рублях	Сумма в рублях
1	2	3	4	5	6
На начало дня:					
-	Лимит бюджетных обязательств				
-	Кассовый расход				
-	Не использовано: - лимит бюджетных обязательств				
	- объем финансирования				
				Годовой лимит бюджетных обязательств	в том числе текущее изменение
Итого:					
				Объемы финансирова ния	
Итого:					
				Принято на учет БО	
Итого:					
				Кассовый расход	из них в счет ЛБО
Итого:					
На конец дня:					
-	Лимит бюджетных обязательств				
-	Кассовый расход				
-	Не использовано: - лимит бюджетных обязательств				
	- объем финансирования				

Ответственный исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Номер страницы _____

Всего страниц _____

финансовым отделом администрации
городского округа Рефтинский,
утверждённому Приказом финансового отдела
администрации городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 года № 01

ВЫПИСКА

из лицевого счёта для учёта операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение местного
бюджетного учреждения № _____

за «__» _____ 20__ г.

(Дата предыдущей выписки)

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Получатель бюджетных средств _____

**Главный распорядитель
бюджетных средств** _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Документ-основание для проведения операций со средствами во временном распоряжении			Поступления	Выплаты
	наименование	номер	дата	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Ответственный исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение N 7
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым отделом администрации
городского округа Рефтинский,
утверждённому Приказом финансового отдела
администрации городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 года № 01

Книга регистрации лицевых счетов

Финансовый отдел администрации городского округа Дата открытия _____
Рефтинский Дата закрытия _____

Дата открытия лицевого счёта	Наименование клиента	Номер лицевого счёта	Дата переоформлен ия лицевого счета	Дата закрытия лицевого счёта	Номер и дата писем финансового отдела об открытии (закрытии) лицевых счетов в налоговый орган	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7

Начальник финансового Отдела _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение N 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым отделом администрации
городского округа Рефтинский, утверждённому Приказом
финансового отдела администрации городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 года № 01

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счёта
от "___" _____ 20___ г.

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Наименование клиента _____ **ИНН** _____

Наименование иного получателя* _____ **ИНН** _____

Просим переоформить лицевой счёт _____
(номер лицевого счёта)

в связи _____
(причина переоформления лицевого счёта, номер и дата документа)

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

Наименование клиента _____ **ИНН** _____

Номер лицевого счёта _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счёта)

2. Карточки образцов подписей

3. _____
(иные документы)

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка финансового отдела администрации городского округа Рефтинский

Лицевой счёт _____

переоформлен на	(номер лицевого счёта)	(наименование клиента)
	_____	_____
Руководитель клиента	(номер лицевого счёта)	(наименование клиента)
(уполномоченное лицо)	_____	_____
Исполнитель	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
"__" _____ 20__ г.	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____

* Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) заявления на открытие лицевого счёта иному получателю средств местного бюджета.

Приложение N 10

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым отделом администрации
городского округа Рефтинский, утверждённому Приказом
финансового отдела администрации городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 года № 01

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счёта № _____

от «__» _____ 20__ г.

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Наименование клиента (иного получателя) _____

_____ ИНН _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Просим закрыть лицевой счёт _____

(номер лицевого счёта)

в связи с _____

(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, завершением работы
ликвидационной комиссии, передачей на обслуживание в другой орган, исполняющий
местный бюджет, и в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами
Свердловской области, местного самоуправления)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счёта)

2. _____
(копия документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи
о прекращении деятельности юридического лица)

Руководитель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Отметка финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

о закрытии лицевого счёта № _____

Руководитель клиента (уполномоченное лицо)	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Исполнитель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

*** Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) заявления на открытие лицевого счёта иному получателю средств местного бюджета.**

Приложение N 11

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

финансовым отделом администрации

городского округа Рефтинский, утверждённому Приказом

финансового отдела администрации городского округа Рефтинский

от «06» января 2011 года № 01

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Получатель бюджетных средств _____

**Главный распорядитель
бюджетных средств** _____

Периодичность: ежемесячная

Единица измерения: руб.

Отчёт о состоянии лицевого счёта
получателя бюджетных средств № _____
с _____._____._____ по _____._____._____

Коды бюджетной классификации						План (ут)	Лимит БО (ут)	Объемы финанси рования	Принятые бюджетные обязательства		Кассовые расходы		Остатки		
Вед.	Подр.	ЦСт	ВР	КОСГУ	Доп. Кл.				БО	Касс.рас х.по БО	Кассовый расход	в т.ч. восс т.	ассигно ваний	ЛБО	объёмов финанси рования
Итог о:															

Ответственный исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«____» _____ 20 ____ г.

Приложение N 12
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым отделом администрации
городского округа Рефтинский, утверждённому Приказом
финансового отдела администрации городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 года № 01

ОТЧЁТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счёта по учёту средств, поступающих во временное
распоряжение местного бюджетного учреждения № _____

на «____» _____ 20____ г.

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Получатель
бюджетных средств _____

Главный распорядитель
бюджетных средств _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления отчета
1	2	3	4

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

«____» _____ 20____ г.

Приложение N 13
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым отделом администрации
городского округа Рефтинский, утверждённому Приказом
финансового отдела администрации городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 года № 01

АКТ

приёмки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного
процесса

Учреждение, принимающее расходы _____

Учреждение, передающее расходы _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Основание для передачи расходов _____

1. Бюджетные средства

Коды расходов, передаваемых учреждением (по отчёту)						Бюджетное обязательство		Коды расходов, принимаемых учреждением к учёту						Кассовые выплаты
по ППП	по ФКР	по КЦСР	по КВР	по КОСГУ	по Доп. кл.	учетный номер	исполнено	по ППП	по ФКР	по КЦСР	по КВР	по КОСГУ	по Доп. кл.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ИТОГО														

2. Средства, поступившие во временное распоряжение

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты
1	2	3

Приложение № 2
к приказу финансового отдела
администрации городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 г. № 01
«Об утверждении Порядка
открытия и ведения счетов для учёта операций
со средствами, полученными от приносящей
доход деятельности, получателей
средств местного бюджета, финансируемых
на основании
смет доходов и расходов»

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ЛИЦЕВЫХ
СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЁТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ,
ПОЛУЧЕННЫМИ
ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО
БЮДЖЕТА, ФИНАНСИРУЕМЫХ НА ОСНОВАНИИ
СМЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Рефтинский и устанавливает порядок открытия и ведения финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский (далее – финансовый отдел) лицевых счетов для учёта операций со средствами, полученными приносящей доход деятельности, получателей средств местного бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов (далее - получатели средств).

2. В целях настоящего Порядка применяются следующие термины и понятия.

Клиент - получатель средств, которому в финансовом отделе в установленном порядке открыты лицевые счета для учёта операций со средствами местного бюджета и средствами, полученными приносящей доход деятельности.

Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности - средства, полученные клиентами из внебюджетных источников, образование и расходование которых установлено законодательными актами, а в отдельных случаях - учредительными документами (уставами) получателей средств, гражданско-правовыми договорами (далее - внебюджетные средства).

Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам - документ, составляемый клиентом на текущий финансовый год, утверждаемый в порядке, установленном главным распорядителем средств местного бюджета (далее - главный распорядитель средств), и определяющий объёмы поступлений внебюджетных средств с указанием источников образования и направлений использования этих средств в структуре показателей ведомственной и экономической классификаций расходов бюджетов Российской Федерации.

Счёт финансового отдела – балансовый счет N 40703 "Счета негосударственных организаций. Некоммерческих организаций" в учреждении Банка России или кредитной организации.

Лицевой счёт для учёта операций со средствами, полученными клиентом от приносящей доход деятельности - регистр аналитического учёта финансового отдела, предназначенный для отражения в учёте операций по поступлению и расходованию внебюджетных средств (далее - лицевой счёт по учёту внебюджетных средств).

3. Операции, отраженные на лицевых счетах по учёту внебюджетных средств, являются объектами бухгалтерского учёта исполнения смет доходов и расходов по внебюджетным средствам клиентов. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетных и кассовых документов.

Учёт операций на лицевых счетах по учёту внебюджетных средств осуществляется нарастающим итогом с начала финансового года в структуре показателей экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

4. При нумерации лицевых счетов по учёту внебюджетных средств используется код 06 - лицевой счёт по учёту внебюджетных средств.

Финансовый отдел при открытии клиентам лицевых счетов по учёту внебюджетных средств используют учётный номер, присвоенный им в Реестре получателей средств местного бюджета при открытии лицевых счетов для учёта операций со средствами местного бюджета.

2. Порядок открытия лицевых счетов по учёту внебюджетных средств

5. Лицевые счета по учёту внебюджетных средств открываются клиентам в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский по месту открытия им лицевых счетов получателей средств для учёта операций со средствами местного бюджета. Если на момент открытия лицевого счёта по учёту внебюджетных средств клиенту не открыт лицевой счёт для учёта операций со средствами местного бюджета, финансовый отдел открывает клиенту в установленном порядке в начале лицевой счёт для учёта операций со средствами местного бюджета.

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счёт по учёту внебюджетных средств.

6. Для оформления открытия лицевого счёта по учёту внебюджетных средств клиент представляет в финансовый отдел следующие документы:

а) подлинник генерального разрешения на открытие лицевого счёта по учёту средств, полученных от приносящей доход деятельности (далее – генеральное разрешение), оформленного в установленном настоящим Приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский порядком (приложение № 1, 2);

б) заявление на открытие лицевого счёта (приложение N 3 к Порядку, утверждённому Приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский), с указанием в реквизите "вид лицевого счёта": по учёту средств, полученных от приносящей доход деятельности;

в) карточку образцов подписей (приложение № 4 к Порядку, утверждённому Приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский), оформленную и заверенную в установленном порядке.

Представленные документы хранятся в деле по оформлению лицевого счёта (далее - юридическое дело). Юридическое дело по лицевому счёту клиента оформляется и хранится в казначейском отделе финансового отдела или у другого уполномоченного начальником финансового отдела работника.

7. Открытие клиенту лицевого счёта по учёту внебюджетных средств осуществляется по разрешительной надписи руководителя и главного бухгалтера (лиц, их замещающих) финансового отдела на заявлении об открытии лицевого счёта по учёту внебюджетных средств после представления в финансовый отдел документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

Лицевые счета по учету внебюджетных средств регистрируются финансовым отделом в Книге регистрации лицевых счетов.

8. Для учёта операций на лицевом счёте по учёту внебюджетных средств клиента Главный распорядитель средств бюджета представляет в финансовый отдел свод доходов и расходов по внебюджетным средствам в разрезе лицевых счетов клиентов на текущий финансовый год.

9. Лицевые счета по учёту внебюджетных средств закрываются финансовым отделом:

а) по заявлению на закрытие лицевого счёта (приложение N 9 к Порядку, утвержденному приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский), представленному клиентом;

б) при отзыве в установленном Приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский Порядке ранее выданного разрешения;

в) в связи с исключением получателя средств из Реестра получателей средств местного бюджета;

г) в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

10. На дату закрытия лицевого счёта по учёту внебюджетных средств финансовый отдел должен произвести с клиентом сверку движения и остатков сумм внебюджетных средств с начала финансового года по день закрытия счёта включительно. Результаты сверки оформляются актом,

который составляется в трёх экземплярах и подписывается руководителями финансового отдела и клиента.

Финансовый отдел перечисляет денежные средства, поступившие на счёт финансового отдела после закрытия лицевого счёта по учёту внебюджетных средств клиента в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, а в случае их отсутствия возвращает отправителю.

3. Учёт операций на лицевых счетах по учёту внебюджетных средств

11. Внебюджетные средства, поступившие на счёт финансового отдела на основании расчётных и кассовых документов плательщиков, подлежат отражению финансовым отделом на лицевых счетах по учёту внебюджетных средств соответствующих клиентов в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации.

Оформление плательщиками расчётных и кассовых документов осуществляется в порядке, установленном Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 20 мая 2004 г. N 257-П/46н "Об особенностях расчётно-кассового обслуживания подразделениями расчётной сети Банка России и кредитными организациями (филиалами) счетов органов федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации в условиях открытия главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств лицевых счетов в органах федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2004 г., регистрационный N 5823).

При этом в поле "Назначение платежа" платёжного поручения дополнительно указывается наименование источника образования дохода в соответствии с генеральным разрешением.

12. Платёжные документы на осуществление кассового расхода принимаются финансовым отделом от клиента только в пределах свободного остатка средств, отражённого на его лицевом счёте по учёту внебюджетных средств. Уполномоченный работник финансового отдела проверяет представленные клиентом платёжные документы на правильность оформления, соответствие указанных в них кодов экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации содержанию операции и смете доходов и расходов по внебюджетным средствам.

Финансовый отдел отказывает в приёме платёжного документа и оформлении чека на получение наличных денег и не несёт ответственности за этот отказ в случае:

недостаточности средств на лицевом счёте по учёту внебюджетных средств;

несоответствия подписей на платёжном документе образцам подписей в карточке образцов подписей;

непредставления клиентом утвержденной сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам на текущий финансовый год;

несоответствия представленной сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам разрешению по источникам образования внебюджетных средств либо направлениям их использования.

13. Финансовый отдел в установленном порядке представляет в учреждение банка расчётные документы для осуществления им платежа со счёта финансового отдела и отражает кассовый расход на лицевом счёте по учёту внебюджетных средств соответствующего клиента в соответствии с показателями экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, указанными клиентом в расчётном документе.

14. Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки банка из своего счёта с приложением расчётных и кассовых документов, на основании которых были осуществлены операции с внебюджетными средствами, отражает эти операции на лицевых счетах по учёту внебюджетных средств соответствующих клиентов и выдаёт клиентам выписки из лицевых счетов по учёту внебюджетных средств с приложением по каждой записи копий расчётных, кассовых и платёжных документов с отметкой финансового отдела.

15. Ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчётным, финансовый отдел осуществляет сверку остатков с клиентом, а также операций по движению средств на лицевом счёте по учёту внебюджетных средств клиента.

16. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе исполнения сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам текущего года, учитываются на лицевом счёте по учёту внебюджетных средств как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым был произведён кассовый расход. Суммы дебиторской задолженности прошлых лет отражаются на лицевом счёте по учёту внебюджетных средств в доходах клиента без включения в генеральное разрешение указанного источника образования внебюджетных средств.

В платёжном поручении дебитора обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платёжного поручения клиента, на основании которого был осуществлён данный платёж либо указаны иные причины возврата средств.

17. Остаток внебюджетных средств предшествовавшего финансового года в текущем финансовом году подлежит учёту на лицевых счетах по учёту этих средств как вступительный остаток на 1 января текущего финансового года.

18. Суммы, зачисленные на счёт финансового отдела без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств учитываются как "Суммы до выяснения". По истечении десяти рабочих дней, со дня их поступления на счёт, финансовый отдел:

зачисляет данные суммы на лицевой счёт клиента, если клиентом представлена дополнительная информация в письменной форме, заверенная

подписями руководителя и главного бухгалтера клиента, о получателе средств;

возвращает данные суммы отправителю, если указанные недостатки не устранены.

19. В случае, если в платёжном документе отсутствует ссылка на источник образования внебюджетных средств или он не соответствует источникам, отраженным в генеральном разрешении, финансовый отдел зачисляет сумму поступлений на лицевой счёт клиента без права ее расходования до внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в генеральное разрешение или представления клиентом дополнительной информации об источнике образования внебюджетных средств, заверенной подписями руководителя и главного бухгалтера клиента.

20. Клиент по всем произведённым в течение отчётного периода операциям с внебюджетными средствами составляет отчётность в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский.

21. Финансовый отдел в порядке, установленном Центральным банком Российской Федерации, устанавливает единый лимит остатка кассы клиента. Клиенту, сдающему в силу специфики своей деятельности наличные денежные средства в учреждение банка не ежедневно, финансовый отдел определяет лимит остатка кассы как сумму наличных денежных средств, полученных клиентом из учреждения банка, в размере, необходимом для обеспечения нормальной работы в течение установленного периода, и выручки, поступающей в кассу в течение этого периода, исходя из установленного срока сдачи наличных денежных средств.

4. Порядок ведения лицевых счетов по учёту внебюджетных средств

22. Финансовый отдел отражает операции с внебюджетными средствами на лицевых счетах по учёту внебюджетных средств нарастающим итогом с начала финансового года в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации, решением Думы городского округа Рефтинский.

23. На лицевом счёте по учёту внебюджетных средств подлежат отражению:

объём поступлений внебюджетных средств и направлений использования этих средств в соответствии с утверждённой сметой доходов и расходов по внебюджетным средствам нарастающим итогом с начала финансового года;

остаток внебюджетных средств на начало текущего финансового года;

суммы внебюджетных средств, поступившие в течение текущего финансового года в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации, в том числе суммы средств без права расходования;

кассовые расходы, произведённые за счёт внебюджетных средств в течение текущего финансового года в соответствии с экономической классификацией расходов бюджетов Российской Федерации;

восстановление кассовых расходов, произведённых за счёт внебюджетных средств в соответствии с экономической классификацией расходов бюджетов Российской Федерации;

прочие платежи - платежи в уплату налогов и сборов в бюджеты различных уровней в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации и иные предусмотренные разрешением и не относящиеся к расходам перечисления;

остаток внебюджетных средств на отчётную дату.

24. Уполномоченные лица финансового отдела, по окончании отчётного периода (месяца, квартал, год), брошюруют экземпляры выписок из лицевых счетов и подшивают их в дело.

Порядок хранения лицевых счетов по учёту внебюджетных средств в электронном виде устанавливает начальник финансового отдела.

5. Выписки из лицевых счетов по учёту внебюджетных средств

25. Выписки из лицевых счетов по учёту внебюджетных средств клиентов за данный операционный день (далее - выписка) с приложениями брошюруются уполномоченными лицами финансового отдела в хронологическом порядке в отдельные дела. Порядок хранения указанных документов устанавливает начальник финансового отдела. Вторые экземпляры выписок с необходимыми приложениями и с отметкой финансового отдела на каждом приложении и на каждой выписке в сроки, установленные пунктом 18 настоящего Порядка, выдаются лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному лицевому счету по учёту внебюджетных средств, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

26. В выписке подлежат отражению:

входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки внебюджетных средств;

суммы поступивших внебюджетных средств за данный операционный день по каждой операции;

суммы кассового расхода и восстановления кассового расхода за данный операционный день по каждой операции по соответствующим показателям экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

прочие платежи;

номера и даты расчётных, кассовых и платёжных документов, соответствующие указанным операциям.

27. Клиент не позднее трех рабочих дней после получения выписки обязан письменно сообщить финансовому отделу о суммах, ошибочно записанных на его лицевой счёт по учёту внебюджетных средств. При отсутствии возражений в указанные сроки операции, отраженные на лицевом счёте по учёту внебюджетных средств, и остатки на этом счёте считаются подтвержденными.

Финансовый отдел при обнаружении ошибочных записей, произведённых им на лицевом счёте по учёту внебюджетных средств, вправе вносить без согласия клиента исправительные записи в лицевой счёт в пределах текущего финансового года. Указанные записи отражаются в бухгалтерском учёте на основании мемориального ордера финансового отдела на дату обнаружения ошибки с последующим уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

28. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней их дубликаты могут быть выданы финансовым отделом клиенту по его письменному заявлению с разрешения начальника финансового отдела.

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

29. Обращение взыскания на внебюджетные средства, находящиеся на лицевых счетах, открытых в финансовом отделе, по обязательствам, принятым бюджетными учреждениями, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Финансовый отдел осуществляют учёт операций по исполнению требований, содержащихся в исполнительных листах судебных органов, в разрезе показателей экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

30. Финансовый отдел и клиенты при несоблюдении положений настоящего Порядка несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N _1_
к Порядку, утвержденному
Приказом финансового отдела администрации
городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 г. № 01

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу генерального разрешения на открытие лицевых
счетов по учёту средств,
полученных от приносящей доход деятельности, в финансовом отделе
администрации городского округа
Рефтинский

КОДЫ

Форма по КФД	0510001
"__" _____ 20__ г.	Дата
Главный распорядитель _____	по ППП

Просим выдать генеральное разрешение на открытие лицевых счетов по учёту средств, полученных от приносящей доход деятельности, в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский.

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

Приложение N _2_
к Порядку, утвержденному
Приказом финансового отдела администрации
городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 г. № 01

ГЕНЕРАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N

на открытие лицевых счетов по учёту средств,
полученных от приносящей доход деятельности, в финансовом отделе
администрации городского округа
Рефтинский.

КОДЫ

от "___" _____ 20__ г.

Дата

Главный распорядитель _____

по ППП

Источники формирования и направления использования
внебюджетных средств

N п/п	Наименование, дата и номер нормативных правовых актов	Источники формиро- вания	Направления использова- ния	Код раздела, подраздела по БК РФ	
1	2	3	4	5	6

Финансовый отдел администрации
городского округа Рефтинский

Глава городского округа
Рефтинский

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

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

(М.П.)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

=====

Виза руководителя юридической службы
главного распорядителя

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение N _10_

к Порядку, утвержденному

Приказом финансового отдела администрации

городского округа Рефтинский

от «06» января 2011 г. № 01

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи генеральных разрешений
на открытие лицевых счетов по учету средств, полученных
от приносящей доход деятельности, в финансовом отделе администрации
городского округа
Рефтинский

КОДЫ

Дата открытия

Дата закрытия

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

N п/п	Дата поступ- ления доку- ментов в финансо вый отдел	Главный распо- рядитель средств по ППП	разрешение, дополнение к разрешению, уведомление об отзыве разрешения						
			номер	дата	получено				
					получатель			дата	
					инициалы, фамилия	должность	подпись		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N _7_
к Порядку, утвержденному
Приказом финансового отдела администрации
городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 г. № 01

ДОПОЛНЕНИЕ N
К ГЕНЕРАЛЬНОМУ РАЗРЕШЕНИЮ N

от " __ " _____ 20__ г.

Главный распорядитель _____

по ППП

КОДЫ

Дата

Дата

Сведения
об изменении источников формирования

и направлений использования внебюджетных средств

N п/п	Наименование, дата и номер нормативных правовых актов	Источники формиро- вания	Направления использова- ния	Код раздела, подраздела по БК	
1	2	3	4	5	6

Финансовый отдел администрации
городского округа Рефтинский

Глава городского
округа Рефтинский

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

(подпись) _____
(расшифровка
подписи)

(М.П.)

(М.П.)

" __ " _____ 20__ г.

" __ " _____ 20__ г.

=====

Виза руководителя юридической службы
главного распорядителя

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение N _8_

к Порядку, утвержденному
Приказом финансового отдела администрации
городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 г. № 01

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ		<table border="1"> <tr><td>КОДЫ</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	КОДЫ				
КОДЫ							
ГЕНЕРАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ N	<input type="text"/>	Дата					
от " __ " _____ 20__ г.		Дата					
Главный распорядитель _____		по ППП					

Отзывается генеральное разрешение в связи с

(причина отзыва: реорганизация, ликвидация)

Финансовый отдел администрации
городского округа Рефтинский

Глава городского
округа Рефтинский
(председатель
ликвидационной
комиссии)

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

(подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N _3_
к Порядку, утвержденному
Приказом финансового отдела администрации
городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 г. № 01

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ СЧЁТА**

В Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский от

Наименование организации (ИНН)

Адрес _____

Просим открыть лицевой счёт по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности

Руководитель

(подпись)

Место

(расшифровка подписи)
печати

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата _____

Отметка финансового отдела

Открыть лицевой счёт по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности

Начальник финансового отдела _____

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы на оформление счета проверил _____

Счёт № _____ открыт « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение N _5_
к Порядку, утвержденному
Приказом финансового отдела администрации
городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 г. № 01

ИЗВЕЩЕНИЕ № ____
на открытие лицевого счёта

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский
(Наименование органа исполняющего местный бюджет)

сообщает, что

(наименование учреждения, ИНН)

открыт лицевой счёт по учету средств, поступивших от приносящей доход
деятельности № _____ с
« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник финансового отдела _____

Исполнитель, тел. _____

к Порядку, утвержденному
Приказом финансового отдела администрации
городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 г. № 01

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА**

от "___" _____ 20__ г.

Наименование органа,
исполняющего местный
бюджет _____

Наименование клиента

_____ ИНН

Просим закрыть лицевой счёт

(номер лицевого счёта)

в связи с _____

_____ (в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, завершением
работы ликвидационной комиссии, передачей на обслуживание в другой
орган исполняющий местный бюджет и в иных случаях, предусмотренных
нормативными правовыми актами Свердловской области)

К заявлению прилагаются:

1.

_____ (копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счёта)

2.

_____ (копия документа о внесении в единый государственный реестр юридических
лиц записи

о прекращении деятельности юридического лица)

Руководитель _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
место
печати

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка органа исполняющего местный бюджет

Лицевой счёт _____
закреть

(номер лицевого счёта)

(наименование клиента)

Руководитель органа
исполняющего бюджет _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Лицевой счёт _____
закрёт

(номер лицевого счёта)

(наименование клиента)

Исполнитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Порядку, утвержденному
Приказом финансового отдела администрации
городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 г. № 01

Номера лицевых счетов

№ _____

(заполняется работником финансового отдела)

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента _____

ИНН _____

Адрес _____

Телефон _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
первой				

второй				

Руководитель клиента
 (уполномоченное лицо) _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 М.П.

Главный бухгалтер клиента
 (уполномоченное лицо) _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка главного распорядителя бюджетных средств об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель клиента
 (уполномоченное лицо) _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оборотная сторона Карточки образцов подписей

Отметка финансового отдела администрации городского округа Рефтинский о приеме образцов подписей

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

Приложение № 3
к Приказу
финансового отдела
администрации городского
округа Рефтинский
от «06» января 2011 года № 01

ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

1. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее - Порядок) разработан на основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее - денежных обязательств), применяемую в целях исключения принятия к финансированию расходов и совершения платежей, не предусмотренных утверждённым законом о бюджете и включающий в себя проверку наличия документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, совершение на платёжном поручении разрешительного штампа (акцепта), особенности санкционирования оплаты денежных обязательств по капитальным вложениям, основания приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительного штампа (ПРИНЯТО, ПОЛУЧЕНО) на платёжном поручении после проверки наличия документов, предусмотренных Порядком.

3. Санкционирование оплаты денежных обязательств производится в течение десяти дней с момента представления платёжных документов и документов, предусмотренных Порядком.

4. При осуществлении операций с наличными денежными средствами проверка наличия у получателя средств местного бюджета (далее - получатель бюджетных средств) документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, не проводится, за исключением оплаты по гражданско-правовым договорам.

5. Получатель бюджетных средств представляет следующие документы для санкционирования оплаты денежных обязательств:

- платёжное поручение;
- муниципальные контракты или иные гражданско-правовые договоры, заключенные в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма, по которым осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- накладная, акт сдачи-приемки, счёт-фактура (по оплате за поставленные товары);

- акт выполненных работ (услуг), счёт (за выполненные работы, оказанные услуги), акт сверки расчётов.

6. В муниципальных контрактах или иных гражданско-правовых договорах проверяются реквизиты сторон, правомочность сторон, соответствие сумм, указанных в договоре и представленных документах, соответствие перечня товаров, работ и услуг, указанных в спецификации к муниципальному контракту или договору и представленных документах.

7. Если в денежном обязательстве предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте, производится проверка расчёта суммы в рублях, определённой по официальному курсу соответствующей валюты на день платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена законом или соглашением сторон.

8. В муниципальных контрактах проверяется наличие штампа о постановке указанного контракта на учёт в финансовом органе.

9. Санкционирование оплаты денежных обязательств производится при соблюдении следующих условий:

соответствия принятых денежных обязательств решению Думы городского округа Рефтинский о бюджете, доведённым бюджетным ассигнованиям;

соответствия принятых денежных обязательств доведённым лимитам бюджетных обязательств;

соответствия принятых бюджетных обязательств утверждённой бюджетной смете бюджетного учреждения;

постановки на учёт муниципального контракта в соответствии с Порядком учёта бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета, утверждённого Приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский

соответствия перечня товаров, работ и услуг, указанных в спецификации к муниципальному контракту, договору или сметном расчёте и представленных документах;

соответствия объёма авансовых платежей по муниципальному контракту, договору размеру авансовых платежей, установленному нормативными правовыми актами Свердловской области, городского округа Рефтинский;

соответствия кода классификации операций сектора государственного управления направлению расходов, указанных в платёжном поручении или прилагаемых документах;

при неприостановлении операций по лицевому счёту бюджетного учреждения.

Несоблюдение условий, указанных в части первой настоящего пункта, влечёт отказ в санкционировании оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета.

10. При нарушении главными распорядителями средств местного бюджета, подведомственными им бюджетными учреждениями пункта 7 Порядка учёта бюджетных обязательств получателей средств местного

бюджета, утверждённого Приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский, санкционирование оплаты денежных обязательств, вытекающих из муниципальных контрактов, заключенных ими, приостанавливается до устранения указанного нарушения.

Приостановление санкционирования осуществляется по кодам классификации операций сектора государственного управления, в части которых допущено нарушение, указанное в части первой настоящего пункта.

11. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется на основании представленных получателями бюджетных средств первичных учётных документов, составленных по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учётной документации.

В случае, если для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств представлены первичные учётные документы, форма которых не предусмотрена в альбомах, указанных в части первой настоящего пункта, такие документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц (с расшифровкой).

12. Учёт бюджетных обязательств, вытекающих из муниципальных контрактов, по которым осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд на сумму, превышающую установленный Центральным банком Российской Федерации предельный размер расчётов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке производится в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета, утвержденном Приказом финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский.

13. Получатели бюджетных средств для подтверждения возникновения денежных обязательств по капитальным вложениям в строительство и реконструкцию объектов недвижимости представляют в финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский следующие документы:

- а) акт о приёмке выполненных работ (форма N КС-2) по подрядным строительно-монтажным работам производственного, жилищного, гражданского и других назначений, подписанный уполномоченными представителями сторон, имеющих право подписи (производителя работ и заказчика (генподрядчика));
- б) накладные и счета-фактуры на материалы и оборудование, включённые в акт о приёмке выполненных работ по цене поставщика;

в) справку о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3) для расчётов с заказчиком за выполненные работы, заполненную на основании данных акта о приёмке выполненных работ;

г) первичные учётные документы, подтверждающие оплату командировочных расходов и расходов на оплату перевозки рабочих, при включении указанных расходов в справку о стоимости выполненных работ и затрат.

14. В стоимость выполненных работ и затрат включается стоимость строительно-монтажных работ, материалов и оборудования, предусмотренных сметой, а также прочие затраты, не включаемые в единичные расценки на строительные работы и в ценники на монтажные работы (рост стоимости материалов, заработной платы, тарифов, расходов на эксплуатацию машин и механизмов, дополнительные затраты при производстве работ в зимнее время, средства на выплату надбавок за подвижной и разъездной характер работы, надбавки за работу на Крайнем Севере и в приравненных к нему районах, изменение условий организации строительства, средства на оплату командировочных расходов, на перевозку рабочих).

Стоимость работ и затрат указывается нарастающим итогом с начала выполнения работ, включая отчётный период.

Данные за отчётный период приводятся в целом по стройке, с выделением работ по каждому входящему в её состав объекту (пусковому комплексу, этапу).

В справке о стоимости выполненных работ и затрат по требованию заказчика или инвестора приводятся данные по видам оборудования, относящегося к стройке (пусковому комплексу, этапу), смонтированного в отчётном периоде с указанием наименования и модели оборудования, и данные о выполненных монтажных работах.

15. Оплата денежных обязательств по капитальному и текущему ремонту объектов недвижимости, выполняемых по договорам подряда, санкционируется финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский при представлении договора на выполнение работ, заключенного в любой предусмотренной для совершения сделок форме, и документов, подтверждающих возникновение у получателя бюджетных средств денежных обязательств по оплате за выполненные работы, предусмотренных подпунктами а) - в) пункта 13 Порядка.

16. Проверка правильности применения расценок на проведение работ за счёт капитальных вложений и соответствия фактического объема выполненных работ представленным актам возлагается на главного распорядителя бюджетных средств.

17. После проверки документы, представленные для санкционирования оплаты денежных обязательств получателем бюджетных средств, возвращаются получателю бюджетных средств.

18. Санкционирование оплаты денежных обязательств при обмене электронными документами, заверенными электронной цифровой подписью, производится в соответствии с Порядком и соблюдением условий

Федерального закона от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи".

Приложение № 4
к Приказом
финансового отдела администрации
городского округа Рефтинский
от «06» января 2011 года
№ 01

ПОРЯДОК УЧЁТА БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок учёта бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета (далее - Порядок) разработан на основании статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учёта финансовым отделом администрации в городском округе Рефтинский (далее - финансовый отдел) бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета (далее - бюджетные обязательства).

2. В финансовом отделе подлежат учёту бюджетные обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – муниципальные контракты), подлежащих оплате за счёт средств местного бюджета, на сумму, превышающую установленный Центральным банком Российской Федерации предельный размер расчётов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К БЮДЖЕТНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

3. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд.

4. Получатель средств местного бюджета (далее - получатель бюджетных средств) принимает бюджетные обязательства в пределах доведенного до него лимита бюджетных обязательств на год.

5. При размещении заказа на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства цена муниципального контракта определяется на весь срок выполнения таких работ исходя из их цены в течение соответствующих лет планируемого периода исполнения муниципального контракта.

6. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в соответствии с утверждённой главным распорядителем средств местного бюджета бюджетной сметой.

7. В случае внесения изменений в сводную бюджетную роспись в порядке, установленном Приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский «О Порядке ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета» главные распорядители средств местного бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета обязаны изменить лимиты бюджетных обязательств подведомственным получателям бюджетных средств.

При уменьшении бюджетному учреждению главным распорядителем средств местного бюджета ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения бюджетным учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключённых им муниципальных контрактов, бюджетное учреждение

должно обеспечить согласование новых сроков, а если необходимо, и других условий муниципальных контрактов.

В случае неисполнения требований части первой и второй настоящего пункта главными распорядителями средств местного бюджета, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, подведомственными им бюджетными учреждениями, санкционирование оплаты денежных обязательств, вытекающих из учтённых в качестве бюджетных обязательств муниципальных контрактов, заключённых ими, приостанавливается в соответствии с пунктом 10 Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета в городском округе Рефтинский, утвержденного Приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский.

Постановка на учёт новых бюджетных обязательств, вытекающих из заключённых муниципальных контрактов, в случае их несоответствия доведённым лимитам бюджетных обязательств с учётом их сокращения, не производится.

8. В муниципальный контракт включается обязательное условие об ответственности поставщика (подрядчика, исполнителя) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного муниципальным контрактом.

9. В муниципальный контракт включается обязательное условие о порядке осуществления заказчиком приёмки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объёма и качества требованиям, установленным в таком контракте.

10. В случае, если цена муниципального контракта превышает ста тысяч рублей, получатель бюджетных средств обязан установить требование обеспечения исполнения муниципального контракта в размере от десяти до тридцати процентов цены такого контракта, но не менее чем в размере аванса, если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса.

11. Денежные обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов, подлежащих исполнению за счёт средств местного бюджета и средств, полученных бюджетными учреждениями от оказания платных услуг, в виде безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований, а также от иной, приносящей доход деятельности, учитываются только в части, исполняемой за счёт средств местного бюджета.

Глава 3. УЧЁТ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

12. Учёт бюджетных обязательств осуществляется финансовым отделом, в котором получателю бюджетных средств открыт лицевой счёт.

13. Бюджетные обязательства принимаются на учёт, если на момент представления муниципального контракта у получателя бюджетных средств имеется свободный остаток лимита бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов местного бюджета.

14. Свободный остаток лимита бюджетных обязательств по коду классификации расходов местного бюджета определяется как разница между доведённым лимитом бюджетных обязательств получателя бюджетных средств на финансовый год и суммой принятых с начала года на учёт бюджетных обязательств и кассового расхода с начала финансового года по денежным обязательствам получателя бюджетных средств, не подлежащих учёту в соответствии с Порядком (далее - прочие денежные обязательства).

15. В случае расторжения муниципального контракта или внесения в него изменений, связанных с изменением срока исполнения обязательств по муниципальному контракту или уменьшением стоимости поставляемого товара, оказываемой услуги, выполняемой работы, либо с реорганизацией юридического лица, являющегося стороной такого муниципального контракта, в финансовый отдел представляются оригинал

муниципального контракта и копии документов, послуживших основанием для таких изменений, а при реорганизации юридического лица - передаточный акт, изменение к уставу юридического лица, подтверждение регистрационного номера бюджетного обязательства.

16. Не завершённые в истекшем финансовом году бюджетные обязательства по учтённым финансовым отделом муниципальным контрактам подлежат переучёту в следующем финансовом году, в том числе и по муниципальным контрактам, заключённым на срок, превышающий пределы финансового года.

17. Переучёт обязательств осуществляется финансовым отделом на основании представленных получателем бюджетных средств муниципальных контрактов и расшифровок к ним.

18. Учёт бюджетных обязательств осуществляется финансовым отделом при предоставлении следующих документов:

1) копии информационного бюллетеня (распечатки с сайта) об объявлении торгов (конкурса или аукциона) и результатов проведённых торгов;

2) копии титульного листа информационного бюллетеня (распечатка сайта) и копии протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок при размещении заказа без проведения торгов (запрос котировок);

3) оригинала муниципального контракта и копий приложений (спецификации, сметы, графики выполнения работ и т.д.), подтверждающих сумму муниципального контракта;

4) двух экземпляров расшифровки к муниципальному контракту на поставку товаров, работ и услуг за счет средств местного бюджета (далее - расшифровка) по форме согласно приложению 1 к Порядку;

5) копии заключения о достоверности сметной стоимости инвестиционного проекта и, если инвестиционный проект начинается с первого января 2010 года, заключение о его эффективности.

19. При постановке на учёт бюджетного обязательства проверяется соответствие:

а) перечня товаров, работ и услуг, указанных в муниципальном контракте перечню товаров, работ и услуг, указанных в расчётах к бюджетной смете получателя бюджетных средств;

б) стоимости муниципального контракта и суммы, указанной в протоколе, составленном по результатам размещения заказа;

в) наименования исполнителя, указанного в муниципальном контракте, наименованию победителя, указанного в протоколе, составленном по результатам размещения заказа;

г) стоимости муниципального контракта и суммы, указанной в расшифровке;

д) стоимости муниципального контракта и суммы, указанной в спецификации (при поставке товаров, оказании услуг, выполнении работ), или суммы, указанной в сметной стоимости работ (при строительстве, реконструкции, ремонтных и реставрационных работах).

20. Финансовый отдел не принимает на учёт бюджетные обязательства получателей бюджетных средств, нарушающих требования, изложенные в главе 2 и главе 3 настоящего Порядка.

21. Постановка на учёт бюджетного обязательства, либо отказ в постановке на учёт бюджетного обязательства производится не позднее трех рабочих дней с момента представления документов, определённых пунктом 18 настоящего Порядка.

Глава 4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЁТА БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

22. Показатели расшифровки записываются в журнал учёта муниципальных контрактов, который ведётся по форме согласно приложению 2 к Порядку.

23. При принятии на учёт бюджетному обязательству, вытекающему из муниципального контракта, заключенного соответствующим получателем бюджетных средств, присваивается уникальный последовательный регистрационный номер в пределах финансового года, который проставляется ответственным исполнителем финансового отдела в соответствующей строке расшифровки.

24. На оригинале муниципального контракта, бюджетные обязательства по которому приняты на учёт, ответственный исполнитель финансового отдела проставляет дату принятия их на учёт, персональный штамп и подпись, а также указывает регистрационные номера бюджетных обязательств, присвоенные финансовым отделом, и суммы обязательств по каждому коду классификации расходов местного бюджета. Оригинал муниципального контракта возвращается учреждению, а расшифровка и документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 18 настоящего Порядка, остаются в финансовом отделе.

25. В случае принятия получателем бюджетных средств обязательств по муниципальным контрактам по нескольким кодам классификации расходов местного бюджета, указанным в расшифровке, такие обязательства учитываются отдельно с присвоением регистрационного номера каждому бюджетному обязательству.

26. В случае отказа в принятии учёт бюджетного обязательства оригинал муниципального контракта возвращается получателю бюджетных средств финансовым отделом с отметкой о причине такого отказа.

27. Бюджетные обязательства вносятся в карточку контроля за бюджетными обязательствами, которая открывается получателю бюджетных средств отдельно по каждому коду классификации расходов местного бюджета по форме согласно приложению 3 к Порядку.

После принятия на учёт бюджетного обязательства производится уменьшение суммы неиспользованного получателем бюджетных средств свободного остатка лимита бюджетных обязательств, доведённого до него по соответствующему коду классификации расходов местного бюджета.

28. Для обеспечения учёта исполнения бюджетного обязательства в платёжных поручениях в поле "Назначение платежа" получателем бюджетных средств дополнительно указывается регистрационный номер бюджетного обязательства, присвоенный финансовым отделом.

29. В карточке контроля бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов местного бюджета подлежат отражению все операции по оплате расходов и возврату средств, включая оплату прочих денежных обязательств.

30. При внесении изменений в бюджетные обязательства получателем бюджетных средств представляется в финансовый отдел оригинал дополнительного соглашения к муниципальному контракту с расшифровкой к изменениям бюджетных обязательств (далее именуется - расшифровка к изменениям обязательств), по форме согласно приложению 4 к Порядку. В расшифровке к изменениям обязательств указываются регистрационные номера бюджетных обязательств по изменяемому муниципальному контракту (или последнему дополнительному соглашению к нему), новая сумма муниципального контракта и новый график исполнения бюджетных обязательств. Новый объём и график оплаты бюджетного обязательства не должен противоречить фактически исполненной части муниципального контракта.

31. Финансовым отделом документы на внесение изменений в бюджетные обязательства проверяются и оформляются в том же порядке, что при постановке на учёт бюджетных обязательств по муниципальному контракту.

32. После принятия на учёт изменений к бюджетному обязательству присваивается новый регистрационный номер, который проставляется в расшифровке к изменениям обязательств. В карточку контроля за бюджетными обязательствами вносятся соответствующие данные.

33. Расшифровка к изменениям обязательств вносится в журнал учёта муниципальных контрактов.

34. В случае принятия получателем бюджетных средств решения о досрочном прекращении бюджетного обязательства оформление завершения бюджетного обязательства осуществляется финансовым отделом на основании копии документа, послужившего основанием для досрочного прекращения, и соответствующей расшифровки к изменениям обязательств.

35. Все включённые в ведомость контроля неисполненных бюджетных обязательств, составляемую по форме согласно приложению 5 к Порядку, незавершённые бюджетные обязательства в очередном финансовом году вновь принимаются на учёт или снимаются с учёта в порядке, установленном пунктами 30 - 34 Порядка, для внесения изменений в бюджетные обязательства. При этом в ведомости контроля неисполненных бюджетных обязательств в графе "Примечания" делается отметка о принятии или снятии с учёта бюджетного обязательства.

36. При реорганизации или ликвидации получателя бюджетных средств неисполненные бюджетные обязательства должны быть исполнены, либо прекращены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации правопреемником или главным распорядителем бюджетных средств.

Глава 5. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

37. Финансовый отдел на основании данных карточек контроля за бюджетными обязательствами составляют и направляют главному распорядителю средств местного бюджета ведомость контроля неисполненных бюджетных обязательств по состоянию на 1 число соответствующего месяца.

38. Ежемесячно по состоянию на 1 число каждого месяца финансовый отдел составляет и представляет по запросу получателя бюджетных средств или главного распорядителя средств местного бюджета справку об исполнении принятых на учёт бюджетных обязательств по форме согласно приложению 6 к Порядку.

Приложение N 1
к Порядку учёта бюджетных
обязательств получателей
средств местного бюджета

Наименование учреждения _____

**РАСШИФРОВКА
К МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРАКТУ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ,
РАБОТ И УСЛУГ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

Муниципальный контракт от _____ N _____ Срок действия _____
Краткое содержание муниципального контракта _____
Наименование поставщика _____ ИНН _____
Условия оплаты поставки (предоплата, по факту поставки)
Общая сумма по муниципальному контракту _____, в т.ч. на
текущий год _____ рублей.

Наименование показателей	Бюджетное обязательство
Код классификации расходов местного бюджета	
Сумма бюджетного обязательства на текущий год в рублях	
График оплаты по месяцам	
Январь	
Февраль	
Март	
Апрель	
Май	
Июнь	
Июль	
Август	
Сентябрь	
Октябрь	
Ноябрь	
Декабрь	
Учётный номер бюджетного обязательства	

Руководитель _____

Начальник отдела _____

Муниципальный контракт не принят
на учёт

Муниципальный контракт принят
на учёт и включен в обязательства
на 20____ год в сумме
_____ рублей

Ответственный исполнитель:

Дата:

Ответственный исполнитель:

Дата:

Приложение N 2
к Порядку учёта бюджетных
обязательств получателей
средств местного бюджета

ЖУРНАЛ
УЧЁТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ ЗА 20__ ГОД

№ п/п	Наименование получателя бюджетных средств	Код учреждения	Номер муниципального контракта	Наименование поставщика	ИНН поставщика	Сумма муниципального контракта на текущий финансовый год	Отметка о постановке муниципального контракта на учёт
							Дата принятия на учёт

Исполнитель _____

Приложение N 3
к Порядку учёта бюджетных
обязательств получателей
средств местного бюджета

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

КАРТОЧКА
КОНТРОЛЯ ЗА БЮДЖЕТНЫМИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ
НА ДАТУ _____ 20__ ГОД
лицевой счёт
Наименование учреждения

Код классификации расходов местного бюджета

Раздел 2. Исполнение бюджетных обязательств

Дата	Входящий номер регистрации муниципального контракта по журналу или номер платёжного документа	Нарастающим итогом с начала года			Бюджетное обязательство №		Бюджетное обязательство № номера изменения бюджетного обязательства №	
		Поставлено на учёт обязательств	Оплачено учтенных обязательств	Оплачено прочих обязательств	Сумма бюджетного обязательства	Сумма оплаченного бюджетного обязательства	Сумма бюджетного обязательства	Сумма оплаченного бюджетного обязательства
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого с начала года:								

Приложение N 4
к Порядку учёта бюджетных
обязательств получателей
средств местного бюджета

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
к журналу от №

Наименование учреждения _____

РАСШИФРОВКА
К ИЗМЕНЕНИЯМ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Муниципальный контракт от _____ N _____ Срок действия _____
Предмет муниципального контракта _____
Наименование поставщика _____ ИНН _____
Основание для внесения изменений _____
Условия бюджетного обязательства _____
Условия оплаты поставки (предоплата, по факту поставки) _____
Сумма по муниципальному контракту _____ рублей, в т.ч. на
текущий год _____ рублей.

Наименование показателей	Бюджетное обязательство
Код классификации расходов местного бюджета	
Номер изменяемого бюджетного обязательства	
Сумма бюджетного обязательства на текущий год в рублях	
График оплаты по месяцам	
Январь Февраль Март Апрель Май Июнь Июль Август Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь	
Учётный номер бюджетного обязательства	

Руководитель _____

Начальник отдела _____

Муниципальный контракт не принят
на учёт

Ответственный исполнитель:

Дата:

Муниципальный контракт принят
на учёт и включён в обязательства
на 20____ год в сумме
_____ рублей

Ответственный исполнитель:

Дата:

Приложение N 5
к Порядку учёта бюджетных
обязательств получателей
средств областного бюджета

**ВЕДОМОСТЬ
КОНТРОЛЯ НЕИСПОЛНЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

№ п/п	Код классифи- кации расходов местного бюджета	План уточнён- ный период	Лимит уточнён- ный период	Регистра- ционный номер бюджетного обязатель- ства	Дата и номер муниципаль- ного контракта	Срок действия муниципаль- ного контракта	Сумма принятого на учёт бюджетного обязательства (период)	Сумма оплаченного бюджетного обязательства (с учётом возвратов на период)	Сумма оплаченных прочих платежей (с учётом возвратов на период)	Оплачено всего (гр. 9 + гр. 10)	Остаток лимита (гр. 4 - гр. 11)
1	2	3	4	5	6	7	в	9	10	11	12

Исполнитель _____

[illegible]

Ответственный исполнитель

***Порядок учёта бюджетных обязательств
получателей средств от
приносящей доход деятельности***

Глава 1. Общие положения.

1. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путём заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.
2. В финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский подлежат учёту бюджетные обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг (далее – муниципальные контракты), подлежащих оплате за счёт средств от приносящей доход деятельности, на сумму, превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

Глава 2. Требования к бюджетным обязательствам

1. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для муниципальных нужд.
2. Получатель средств от приносящей доход деятельности принимает бюджетные обязательства в пределах доходов, полученных от приносящей доход деятельности на год.
3. При размещении заказа на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства цена муниципального контракта определяется на весь срок выполнения таких

работ исходя из их цены в течение соответствующих лет планируемого периода исполнения контракта.

4. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в соответствии с утверждённой главным распорядителем бюджетных средств бюджетной сметой доходов и расходов.

5. В случае недополучения (недостатка) доходов по приносящей доход деятельности бюджетное учреждение должно обеспечить согласование новых сроков, а если необходимо, и других условий муниципальных контрактов.

6. В муниципальный контракт включается обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного муниципальным контрактом.

7. В муниципальный контракт включается обязательное условие о порядке осуществления заказчиком приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в таком контракте.

8. В случае если цена контракта превышает сто тысяч рублей, получатель бюджетных средств обязан установить требование обеспечения исполнения контракта в размере от десяти до тридцати процентов цены контракта, но не менее чем в размере аванса, если контрактом предусмотрена выплата аванса.

9. Обязательства по контрактам, подлежащие исполнению за счёт бюджетных и внебюджетных средств, учитываются только в части, исполняемой за счёт средств местного бюджета.

Глава 3. Требования к учёту бюджетных обязательств

1. Учёт бюджетных обязательств осуществляется финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский, в котором учреждению открыт лицевой счёт.

2. Бюджетные обязательства принимаются на учёт, если на момент представления муниципального контракта у получателя средств местного бюджета имеется свободный остаток лимита бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации.

3. Свободный остаток лимита бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации определяется как разница между лимитом бюджетных обязательств получателя средств местного бюджета на финансовый год и суммой принятых с начала года на учёт бюджетных обязательств и кассового расхода с начала финансового года по прочим денежным обязательствам.

4. В случае расторжения муниципального контракта или внесения в него изменений, связанных с изменением срока исполнения муниципального контракта или уменьшением стоимости поставляемой продукции, либо с реорганизацией юридического лица в финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский представляются оригинал муниципального контракта и копии документов послуживших основанием для таких изменений,

а при реорганизации передаточный акт, изменение к Уставу, подтверждение регистрационного номера.

5. Не завершённые в истекшем финансовом году бюджетные обязательства по учтённым финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский муниципальным контрактам подлежат переучёту в следующем финансовом году, в том числе и муниципальные контракты, заключённые на срок, превышающий пределы финансового года.

6. Переучёт обязательств осуществляется финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский на основании представленных учреждением муниципальных контрактов и расшифровок к ним.

7. Учёт бюджетных обязательств осуществляется финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский при предоставлении следующих документов:

1) копии информационного бюллетеня (распечатки с сайта) об объявлении торгов (конкурса или аукциона) и о результатах проведённых торгов;

2) копия титульного листа (распечатка сайта) и копия итогового протокола о победителе при размещении заказа без проведения торгов (запрос котировок или у единственного поставщика);

3) оригинала муниципального контракта и копии приложений (спецификации, сметы, графики выполнения работ и т.д.), подтверждающие сумму договора;

4) два экземпляра расшифровки к договору на поставку продукции за счёт средств местного бюджета (далее расшифровка) согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

5) копия заключения о достоверности сметной стоимости инвестиционного проекта и, если инвестиционный проект начинается с первого января 2008 года, заключение о его эффективности.

8. При постановке на учёт бюджетного обязательства проверяется соответствие:

1) перечень товаров, работ и услуг, указанный в контракте и перечень товаров, работ и услуг, указанный в расчётах к бюджетной смете учреждения;

2) стоимость муниципального контракта и сумма, указанная в конкурсной документации;

3) наименование исполнителя, указанное в контракте и наименование победителя, указанное в конкурсной документации;

4) стоимость муниципального контракта и сумма, указанная в расшифровке;

5) стоимость муниципального контракта и сумма, указанная в спецификации (при поставке продукции, оказании услуг, выполнении работ), или сумма, указанная в сметной стоимости работ (при строительстве, реконструкции, ремонтных и реставрационных работах).

9. Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский не принимает на учёт бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, нарушающих требования, изложенные в главе 2 и главе 3 настоящего Порядка.

10. Постановка на учёт бюджетного обязательства производится не позднее трёх дней с момента представления документов, определённых пунктом 7 настоящей Главы.

Глава 4. Порядок учёта бюджетных обязательств

1. Показатели расшифровки записываются в журнал учёта договоров на принятие бюджетных обязательств (приложение 2).

2. При принятии на учёт бюджетному обязательству присваивается уникальный, последовательный, в пределах учреждения и финансового года, учётный номер, который проставляется ответственным исполнителем финансового отдела администрации городского округа Рефтинский в соответствующей строке расшифровки.

3. На оригинале муниципального контракта, бюджетные обязательства по которому приняты на учёт, ответственный исполнитель финансового отдела администрации городского округа Рефтинский проставляет дату принятия их на учёт и персональный штамп и подпись, а также указывает учётные номера бюджетных обязательств, присвоенные финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский, и суммы обязательств по каждому коду бюджетной классификации Российской Федерации. Оригинал муниципального контракта возвращается учреждению, а расшифровка и документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 7 главы 3 настоящего Порядка, остается в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский.

4. В случае принятия учреждением бюджетных обязательств по муниципальным контрактам по нескольким кодам бюджетной классификации Российской Федерации, что следует из расшифровки, такие обязательства учитываются отдельно с присвоением учётного номера каждому бюджетному обязательству.

5. В случае непринятия на учёт бюджетного обязательства оригинал муниципального контракта возвращается учреждению финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский с отметкой о причине отказа в учёте.

6. Бюджетные обязательства вносятся в карточку контроля бюджетных обязательств (приложение 3), которая открывается учреждению отдельно по каждому коду бюджетной классификации Российской Федерации.

После принятия на учёт бюджетного обязательства производится уменьшение суммы не использованного учреждением свободного остатка лимита бюджетных обязательств получателя средств местного бюджета по коду бюджетной классификации Российской Федерации.

7. Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства в платежных поручениях в поле «Назначение платежа» учреждением дополнительно указывается учётный номер бюджетного обязательства, присвоенный финансовым отделом в городском округе Рефтинский.

8. В карточке контроля бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации подлежат отражению

все операции по оплате расходов и возврату средств, включая оплату прочих денежных обязательств.

9. При внесении изменений в бюджетные обязательства учреждением представляется в финансовый отдел в городском округе Рефтинский оригинал дополнительного соглашения к муниципальному контракту с расшифровкой к изменениям бюджетных обязательств (далее именуется - расшифровка к изменениям обязательств) (приложение 4). В расшифровке к изменениям обязательств указываются учетные номера бюджетных обязательств по изменяемому муниципальному контракту (или последнему дополнительному соглашению к нему), новая сумма муниципального контракта и новый график исполнения бюджетных обязательств. Новый объем и график оплаты обязательства не должен противоречить фактически исполненной части муниципального контракта.

10. Финансовым отделом в городском округе Рефтинский документы на внесение изменений в бюджетные обязательства проверяются и оформляются в том же порядке, что и по основному муниципальному контракту.

11. После принятия на учет изменений бюджетному обязательству присваивается новый учетный номер, который проставляется в расшифровке к изменениям обязательств. В карточку контроля за бюджетными обязательствами вносятся соответствующие данные.

12. Расшифровка к изменениям обязательств вносится в журнал учета договоров на принятие бюджетных обязательств и оформляется в установленном порядке.

13. В случае принятия учреждением решения о досрочном прекращении бюджетного обязательства оформление завершения бюджетного обязательства осуществляется финансовым отделом в городском округе Рефтинский на основании копии документа, послужившего основанием для таких изменений, и соответствующей расшифровки к изменениям обязательств.

14. Все включенные в ведомость незавершенные бюджетные обязательства в новом финансовом году вновь принимаются на учет или снимаются с учета в порядке, установленном для внесения изменений в бюджетные обязательства. При этом в ведомости в графе «Примечания» делается отметка о принятии или снятии с учета бюджетного обязательства.

15. При реорганизации или ликвидации учреждения неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы в соответствии с законодательством правопреемником или главным распорядителем бюджетных средств.

Глава 5. Составление отчётности

1. Финансовый отдел в городском округе Рефтинский на основании данных карточек контроля за бюджетными обязательствами составляет и направляет главному распорядителю средств местного бюджета ведомость контроля неисполненных бюджетных обязательств (приложение 5) по состоянию на 1 число соответствующего месяца.

2. Ежемесячно по состоянию на 1 число каждого месяца финансовый отдел в городском округе Рефтинский составляет и представляет по запросу учреждения или главного распорядителя средств местного бюджета справку об исполнении принятых на учёт бюджетных обязательств (приложение 6).

Приложение № 6
к Приказу финансового отдела
администрации городского округа
Рефтинский от «06» января 2011 года
№ 01

ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

1. Общие положения

Настоящие Правила обеспечения наличными деньгами получателей средств местного бюджета (далее – Правила) разработаны в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок обеспечения финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский (далее- финансовый отдел) наличными деньгами получателей средств местного бюджета, расположенных в городском округе Рефтинский, лицевые счета которым открыты в финансовом отделе (далее – получатель бюджетных средств), и вноса получателями средств бюджета наличных денег через учреждение Банка Российской Федерации, в котором открыт счёт финансового отдела.

2. Обеспечение получателей средств бюджета наличными деньгами.

2.1. Операции по обеспечению наличными деньгами получателей средств бюджета, операции по вносу наличных денег получателями средств бюджета (далее – операции по обеспечению наличными деньгами) учитываются на счёте, открытом финансовому отделу в Банке Российской Федерации, определённого по аукциону, (далее – учреждение Банка) на балансовом счёте № 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям» (далее- счёт № 40116).

2.2. На счёте № 40116 допускается наличие остатков в течении года (суммы по предъявленным в течение десяти рабочих дней, а также ошибочно зачисленные и принадлежащие возврату суммы в течении десяти рабочих дней).

Наличие неиспользованных остатков средств на счёте № 40116 по состоянию на 01 января очередного финансового года не допускается.

Финансовый отдел не позднее срока, определённого Порядком завершения операций по исполнению местного бюджета, утверждённым Приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский оформляет платёжное поручение на перечисление суммы остатка средств со счёта № 40116 на соответствующий счёт Управления с последующим отражением этой операции на соответствующих лицевых счетах клиентов как восстановление кассовой выплаты.

2.3. Финансовый отдел в порядке, установленном правилами ведения бухгалтерского учёта в Центральном банке Российской Федерации, Положением о правилах ведения бухгалтерского учёта в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, утверждённым Центральным банком Российской Федерации 26 марта 2007 года №302-П (далее – Положение № 302-П), с учётом особенностей, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 года №298-П и 173н «Об особенностях расчётно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства» (далее – Положение № 298-П/173н), получает в учреждениях банка необходимое количество чековых книжек (далее-чековые книжки) для получения наличных денег с соответствующего счёта № 40116.

Чековые книжки подлежат учёту и регистрации в Журнале регистрации бланков денежных чековых книжек (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 1 к настоящим правилам (код формы 0531713).

Начальник финансового отдела наделяет полномочиями работника финансового отдела по учёту и получению чековых книжек в учреждении банка (далее- уполномоченный работник финансового отдела).

2.4. Чековые книжки в необходимом количестве выдаются бесплатно финансовым отделом получателю средств бюджета на основании представленного им Заявления на получение денежных чековых книжек (далее-Заявление) по форме согласно приложению № 2 настоящим Правилам (код формы 0531712).

Уполномоченный исполнитель отдела обслуживания лицевых счетов финансового отдела проверяет соответствие наименования и образцов подписей, указанных в Заявлении, с наименованием и образцами подписей в Карточке образцов подписей. Визирует Заявление у начальника финансового отдела.

Перед выдачей чековой книжки получателю средств бюджета уполномоченный работник финансового отдела проверяет наличие всех денежных чеков в данной чековой книжке и проставляет штампом или письменно на оборотной стороне каждого денежного чека полное наименование или при наличии сокращённого наименование получателя средств бюджета.

Финансовый отдел выдаёт уполномоченному руководителем получателя средств бюджета работнику (доверенному лицу) на получение денежных чековых книжек (далее-доверенное лицо) чековую книжку. Ответственность за сохранность и учёт полученных в финансовом отделе чековых книжек несёт получатель бюджетных средств.

Хранение чековых книжек с использованными денежными чеками осуществляется получателями средств бюджета в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.5. Получатель средств бюджета возвращает финансовому отделу чековые книжки с корешками использованных денежных чеков и оставшимися неиспользованными денежными чеками для последующего их возврата в

учреждение банка по заявлению, оформленному получателем бюджета в простой письменной форме, в которой указываются подлежащих возврату неиспользованных денежных чеков, в случае:

закрытия лицевых счетов получателя средств бюджета;

изменения указанного в чековой книжке наименования получателя средств бюджета;

закрытия или изменения номера соответствующего счёта № 40116, открытого финансовому отделу в учреждении банка.

После проверки номеров, предъявленных получателем средств бюджета неиспользованных денежных чеков, на соответствие номерам, указанным получателем средств бюджета в его заявлении о возврате неиспользованных денежных чеков, уполномоченный работник финансового отдела визирует указанное заявление и в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учёта в Центральном банке Российской Федерации, Положением № 302-П возвращает чековые книжки с корешками использованных денежных чеков получателю средств бюджета, а неиспользованные денежные чеки и корешки возвращает по заявлению получателя средств бюджета о возврате неиспользованных денежных чеков в учреждение банка, ранее выдавшего соответствующие чековые книжки.

Заявление получателя средств бюджета о возврате неиспользованных денежных чеков, завизированное уполномоченным работником финансового отдела, хранится в порядке, установленном в соответствии с организацией документооборота в финансовом отделе по счёту № 40116.

2.6. Для получения наличных денег получатель средств местного бюджета представляет в отдел обслуживания лицевых счетов финансового отдела не позднее дня, предшествующего дню получения наличных денег, Заявку на получение наличных денег (далее - Заявка) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, оформленную в установленном порядке.

Одновременно с Заявкой получатель средств бюджета представляет в отдел обслуживания лицевых счетов финансового отдела денежный чек, оформленный отдельно на каждую Заявку.

Заявка представляется получателем средств бюджета в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.7. Уполномоченный работник отдела обслуживания лицевых счетов финансового отдела проверяет правильность формирования Заявки – наличие в представленной Заявке реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению получателем средств бюджета, а также их соответствие друг другу и иным сведениям, имеющимся в финансовом отделе.

2.8. При приёме Заявки на бумажном носителе подлежит проверке:

соответствие формы представленной Заявки форме, утверждённой в установленном порядке;

наличие в Заявке на бумажном носителе подписи руководителя или иного лица, указанного в Карточке образцов подписей с правом первой подписи, и главного бухгалтера или иного лица, указанного в представленной получателем средств бюджета Карточке образцов подписей с правом второй подписи, а также соответствие подписей образцам, имеющимся в Карточке образцов

подписей, предоставляемой получателей средств бюджета по форме и в порядке, установленном финансовым отделом.

2.9. В случае если форма или оформление Заявки не соответствуют установленным требованиям, или подписи на ней будут признаны не соответствующими образцам, представленным в установленном порядке получателем средств бюджета, уполномоченный работник отдела обслуживания лицевых счетов финансового отдела не позднее рабочего дня, следующего за днём её представления получателем средств бюджета:

возвращает получателю средств бюджета Заявку, представленную на бумажном носителе с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата;

направляет Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата при условии, если Заявка представлялась в электронном виде.

2.10. Если Заявка соответствует требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящих Правил, отдел обслуживания лицевых счетов финансового отдела принимает её к исполнению в случае:

если указанные в Заявке коды классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) соответствуют содержанию текста назначения платежа, исходя из установленного Министерством финансов Российской Федерации порядка применения КОСГУ;

если суммы, указанные в Заявке, не превышают соответствующие бюджетные ассигнования или лимиты бюджетных обязательств и предельные объёмы финансирования (кассовый план), учтённые на лицевом счёте получателя средств бюджета.

2.11. Получатель средств бюджета заполняет чек в соответствии с требованиями, установленными Положением № 298-П/173н.

2.12. Уполномоченный работник отдела обслуживания лицевых счетов финансового отдела проверяет правильность оформления представленного получателем средств бюджета денежного чека на соответствие:

сумм, указанных цифрами и прописью;

данных паспорта или иного документа, удостоверяющих личность представителя получателя средств бюджета, уполномоченного на получение наличных денег, данным, указанным в денежном чеке и в Заявке;

серии, номера и даты денежного чека и суммы, подлежащей получению, указанных в представленном денежном чеке и в Заявке.

2.13. Если денежный чек соответствует требованиям, установленным в пункте 2.12. настоящих Правил, на лицевой стороне принятого от получателя средств бюджета и проверенного уполномоченным работником отдела обслуживания лицевых счетов финансового отдела денежного чека проставляется оттиск печати финансового отдела с воспроизводством герба городского округа Рефтинский (далее – гербовая печать) и визируется начальником финансового отдела.

Подписи лиц, включенных в Карточку образцов подписей финансового отдела, ставятся на лицевой и оборотной стороне денежного чека.

При возврате уполномоченным работником отдела обслуживания лицевых счетов финансового отдела получателю средств бюджета денежного чека,

оформленного в установленном порядке, расписка получателя средств бюджета о его получении не требуется.

2.14. Финансовый отдел передаёт в отделение по г. Асбесту Управления Федерального казначейства по Свердловской области платёжные поручения на перечисление денежных средств на соответствующий счёт № 40116, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Положением № 298-П/173н.

2.15. Финансовый отдел после подтверждения отделением по г. Асбесту Управления Федерального казначейства по Свердловской области проведения операции по списанию средств со счёта финансового отдела на соответствующий счёт № 40116 отражает кассовые выплаты в соответствии с представленными Заявками на соответствующих лицевых счетах, открытых получателю средств бюджета.

Первый экземпляр исполненной Заявки прилагается к выписке из соответствующего лицевого счёта, открытого получателю средств бюджета, остающейся в документах операционного дня финансового отдела по соответствующему счёту финансового отдела, с которого производилось перечисление средств.

Второй экземпляр исполненной Заявки, содержащей отметку финансового отдела, совместно с выпиской из соответствующего лицевого счёта, открытого получателю средств бюджета, передаётся уполномоченному получателем средств бюджета лицу.

2.16. В случае если в течение десяти дней со дня оформления денежного чека, не считая дня выписки, денежный чек не был предъявлен получателем средств бюджета в кассу учреждения банка, финансовый отдел оформляет платёжное поручение на возврат не востребовавшей суммы со счёта № 40116 на соответствующий счёт финансового отдела.

Указанное платёжное поручение является основанием для отражения финансовым отделом операций по списанию средств со счёта № 40116, а также операций на соответствующем лицевом счёте, открытом получателю средств бюджета.

2.17. В случае если предъявленный в учреждение банка денежный чек не принят им к исполнению, получатель средств бюджета представляет в финансовый отдел не принятый учреждением банка денежный чек и новый денежный чек. Лицевая сторона не принятого учреждением банка денежного чека перечёркивается уполномоченным работником финансового отдела и возвращается получателю средств бюджета.

При этом получателем средств бюджета повторно Заявка не предоставляется.

Контроль за правильностью оформления повторно представленного денежного чека осуществляется финансовым отделом в соответствии с настоящими Правилами.

2.18. В случае утери получателем средств бюджета денежного чека в финансовый отдел им представляется заявление об аннулировании денежного чека, оформленное в простой (свободной) форме, на основании которого финансовый отдел оформляет платёжное поручение на возврат ранее

перечисленной согласно Заявке, оформленной на основании утерянного денежного чека, суммы со счёта № 40116 на соответствующий счёт финансового отдела, с которого ранее производилось перечисление средств.

Данное платёжное поручение является основанием для отражения финансовым отделом операций по списанию средств со счёта № 40116, а также операций по восстановлению кассовых выплат, ранее произведённых на счёте финансового отдела, а также на соответствующем лицевом счёте, открытом получателю средств бюджета.

3. Взнос получателем средств бюджета наличных денег и учёт их финансовым отделом

3.1. На соответствующий счёт № 40116 получателем средств бюджета вносятся неиспользованные наличные деньги средств бюджета.

3.2. Взнос получателем средств бюджета наличных денег в кассу учреждения Банка производится на основании Объявления на взнос наличными (форма 0402001)(далее- Объявление на взнос) в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации, утверждённым Центральным Банком Российской Федерации 24 апреля 2008 года № 318-П, с учётом особенностей, предусмотренных Положением № 298-П/173н.

Оформление получателем средств бюджета Объявления на взнос осуществляется с учётом следующих требований:

- в поле «Получатель» указывается полное (сокращённое) наименование финансового отдела и номер соответствующего счёта № 40116, в скобках проставляются полное (сокращённое) наименование получателя средств бюджета, вносящего наличные деньги, а также номер соответствующего лицевого счёта, открытого получателю средств бюджета;
- в поле «Источники поступления» получатель средств бюджета указывает символы поступлений наличных денег в кассу учреждения Банка в соответствии с номенклатурой символов Отчёта о наличном денежном обороте (форма 0409202), предусмотренных нормативными актами Банка России, и коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым вносимые средства подлежат отражению на соответствующем лицевом счёте, открытом получателю средств бюджета.

3.3. Принятые от получателя средств бюджета учреждением Банка наличные деньги зачисляются на соответствующие счета № 40116. Ордер к Объявлению на взнос наличными (далее- Ордер) с отметкой учреждения Банка о приёме наличных денег прилагается к выписке из соответствующего счёта № 40116.

3.4. Финансовый отдел на основании выписок учреждения Банка со счёта № 40116 и информации, содержащейся в приложенных к ним Ордерах, оформляет в необходимом количестве экземпляры платёжных поручений на перечисление денежных средств со счёта № 40116 на соответствующий счёт Управления, и передаёт их в учреждение Банка.

Экземпляры платёжных поручений на перечисление денежных средств со счёта № 40116 на соответствующий счёт Управления с отметкой учреждения Банка, приложенные к выписке учреждения Банка со счёта № 40116, является

основанием для отражения финансовым отделом операций по списанию средств с соответствующего счёта № 40116 и по зачислению средств на соответствующий счёт Управления.

3.5. Если в Объявлении на взнос, не указаны или некорректно указаны следующие данные: наименование получателя средств бюджета и (или) номер его лицевого счёта и (или) код бюджетной классификации Российской Федерации, то финансовый отдел не позднее десяти рабочих дней со дня поступления денежных средств на соответствующий счёт № 40116 по указанному Объявлению на взнос перечисляет поступившие средства на соответствующий счёт Управления, если есть возможность определить счёт, на который должны быть перечислены внесённые получателем средств бюджета денежные средства.

4. Указания по заполнению форм документов, представленных в приложениях к Правилам

4.1 Журнал регистрации бланков денежных чеков книжек (форма 0531713) ведётся финансовым отделом на бумажном носителе в следующем порядке:

- Журнал регистрации открывается финансовым отделом на счёт, открытый финансовому отделу в учреждении Банка на балансовом счёте № 40116.
- Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и опечатан оттиском гербовой печати на оборотной стороне последней страницы, на которой делается запись «В этом журнале пронумеровано и прошнуровано ____ листов». Общее количество прошнурованных листов Журнала регистрации заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц с указанием должности уполномоченных лиц) финансового отдела, проставляются расшифровки подписей, содержащих фамилию и инициалы, а также дата подписания, оформленная словесно-цифровым способом.

При открытии Журнала регистрации финансовым отделом указывается в заголовочной части формы:

- по строке «Наименование учреждения Банка» - полное наименование учреждения Банка, в котором финансовому отделу открыт соответствующий счёт на балансовом счёте № 40116, с отражением в кодовой зоне заголовочной части формы: номера счёта, банковского идентификационного кода (БИК) и корреспондентского счёта учреждения Банка;
- в кодовой зоне заголовочной части формы – дата открытия Журнала регистрации в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).
- записи в Журнал регистрации производятся уполномоченным работников финансового отдела сразу же после получения чековых книжек или в момент их выдачи.
- каждая заполненная страница Журнала регистрации подписывается уполномоченным работником финансового отдела с указанием расшифровки подписи, содержащей инициалы и фамилию, а также должности, телефона и даты последней записи на указанной странице.

- подчистки и неоговорённые исправления в Журнале регистрации не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями.
- запись в Журнале регистрации, в которой допущена ошибка при её формировании подлежит аннулированию путём зачёркивания и нанесения надписи «аннулировано», с подтверждением подписи уполномоченного работника финансового отдела, с указанием даты аннулирования.
- при закрытии Журнала регистрации уполномоченным работником финансового отдела указывается в кодовой зоне заголовочной части формы – дата закрытия Журнала регистрации в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), соответствующая дате последней записи в Журнале регистрации.
- при закрытии Журнала регистрации, в случае наличия в нём незаполненных строк (записей), указанные строки подлежат обязательному зачёркиванию в момент закрытия Журнала регистрации.

Табличная часть Журнала регистрации заполняется следующим образом:

- в графе 1 – порядковый номер записи;
- в графе 2 – серия, номер первого и номер последнего денежного чека в чековой книжке, полученной финансовым отделом в учреждении Банка;
- в графе 3 – дата получения чековой книжки в учреждении Банка;
- в графах 4 и 5 – соответственно инициалы, фамилия, а также личная подпись уполномоченного работника финансового отдела, получившего чековую книжку;
- в графе 6 – дата выдачи клиенту чековой книжки финансовым отделом;
- в графе 7 – наименование клиента, которому выдана чековая книжка;
- в графе 8 – номер и дата Заявления;
- в графах 9 и 10 – соответственно инициалы, фамилия и личная подпись уполномоченного лица клиента, которому была выдана чековая книжка.

4.2. Заявление на получение денежных чековых книжек заполняется клиентом в следующем порядке.

В заголовочной части формы Заявления клиентом указывается:

- в наименовании формы – номер, присвоенный клиентом;
- дата формирования Заявления, оформленная словесно-цифровым способом, с её отражением в кодовой зоне заголовочной части формы в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);
- по строке «Наименование клиента» своё полное (сокращённое) наименование, с отражением в кодовой зоне заголовочной части формы ИНН клиента и его кода по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета;

В содержательной части Заявления клиентом указывается необходимое количество денежных чековых книжек (прописью и в цифровом значении), количество листов в денежной чековой книжке, а также должность, фамилия, имя и отчество доверенного лица, и реквизиты документа, удостоверяющего его личность: наименование, номер документа, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи.

Доверенное лицо ставит свою подпись, которая заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем

лицами) клиента, с указанием расшифровки подписей и даты подписания Заявления.

При принятии решения финансовым отделом об удовлетворении Заявления работником финансового отдела, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления, оформляется «Отметка» финансового отдела о выдаче денежных чековых книжек с указанием серии, номера первого и номера последнего денежного чеков в выданной чековой книжке.

«Отметка» финансового отдела о выдаче денежных чековых книжек подписывается:

работником финансового отдела, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей инициалы и фамилию, и номер телефона;

руководителем, главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицами с указанием должности уполномоченных лиц) финансового отдела, расшифровки подписей, содержащей инициалы и фамилию, и даты, оформленной словесно-цифровым способом.

Приложение № 1
к Правилам обеспечения наличными деньгами
получателей средств местного бюджета,
утвержденным Приказом финансового отдела
администрации городского округа Рефтинский от
«_06_» января 2011 года № 01

Журнал регистрации бланков денежных чековых книжек

Финансовый отдел администрации
городского округа Рефтинский
Наименование
учреждения банка

Форма по КФД
Дата открытия
Дата закрытия

по КОФК

Номер счета
БИК

Корреспондентский счет

Коды
0531713

№ п/п	Серия и номера чеков	Получено в учреждении банка			Выдано клиенту				
		дата получения	уполномоченный работник финансового отдела		дата выдачи	наименование клиента	номер и дата Заявления	уполномоченное лицо клиента	
			инициалы, фамилия	подпись				инициалы, фамилия	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

Номер
страницы ____
Всего страниц ____

Приложение № 2
к Правилам обеспечения наличными
деньгами получателей средств местного
бюджета, утвержденным Приказом
финансового отдела администрации
городского округа Рефтинский от «06»
января 2011 года № 01

ЗАЯВЛЕНИЕ №
на получение денежных чековых книжек

<p>от “ ____ ” _____ 20 ____ г.</p> <p>Наименование клиента _____</p> <p>Финансовый отдел администрации Городского округа Рефтинский _____</p>	<p>Форма по КФД</p> <p>Дата</p> <p>по</p> <p>Сводному реестру</p> <p>ИНН</p> <p>по КОФК</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center">Коды</td> </tr> <tr> <td align="center">0531712</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Коды	0531712			
Коды							
0531712							
<p><i>Просим выдать денежные чековые книжки в количестве</i></p> <p>_____</p> <p align="center">(прописью)</p> <p>Количество листов в денежной чековой книжке,</p>		<p>шт. </p> <p>шт. </p>					

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

Чековые книжки доверяем получить работнику

(должность, фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ № _____
(наименование документа)

Выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись доверенного лица _____ удостоверяем.

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

**Отметка финансового отдела администрации городского
округа Рефтинский о выдаче денежных чековых книжек**

серия с № по №

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

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

Ответственный исполнитель	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)
“ ” _____ 20 г.				