

Муниципальное казенное учреждение
«Финансовый отдел Администрации Александровского района
Оренбургской области»
462830 с.Александровка, ул.Мичурина, д.51
Тел/факс 8(35359) 2-13-65

от 27 июня 2014 года

№ 44од

О внесении изменений в приказ от 25.02.2011г №18од «О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов финансирования дефицита бюджета»

В целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» приказываю:

1. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов финансирования дефицита бюджета изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Начальнику отдела казначейского исполнения бюджета довести данный приказ до ГРБС и подлежит размещению на сайте администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника финансового отдела администрации Александровского района Горбатовскую С.В.

Начальник финансового отдела
администрации Александровского района

Н.А.Данилова

**Муниципальное казенное учреждение
«Финансовый отдел Администрации Александровского района
Оренбургской области»
462830 с.Александровка, ул.Мичурина, д.51
Тел/факс 8(35359) 2-13-65**

от 27 июня 2014 года

№ 45од

**Об утверждении инструкции о порядке открытия и ведения
финансовым отделом администрации Александровского района
лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и
порядке проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам**

В целях реализации **Федерального закона** от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" приказываю:

1. Утвердить инструкцию о порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации Александровского района лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам согласно **приложению**.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2014 года и подлежит размещению на официальном сайте администрации Александровского района.

3. Признать утратившим силу **приказ** финансового отдела администрации Александровского района от 08.04.2013г. №35 од "Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации Александровского района лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам".

4. Андреевой О.А. настоящий приказ довести до главных распорядителей средств местного бюджета и подлежит размещению на сайте администрации района.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника финансового отдела администрации Александровского района Горбатовскую С.В.

Начальник финансового отдела
администрации Александровского района

Н.А. Данилова

Инструкция о порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации Александровского района лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и порядке проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок открытия и ведения финансовым отделом администрации Александровского района (далее – финансовый отдел) лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и порядок проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам.

1.2. В целях применения настоящей инструкции использованы ниже следующие понятия:

1.2.1. **Главный распорядитель средств местного бюджета (далее - главный распорядитель средств)** - орган местного самоуправления, а также наиболее значимое учреждение образования, культуры и здравоохранения, социальной защиты, физической культуры и спорта указанное в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств.

1.2.2. **Получатель средств местного бюджета (далее получатель средств)** - орган местного самоуправления, казенное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публичного правового образования за счет средств местного бюджета.

1.2.3. **Муниципальное учреждение, осуществляющее операции со средствами во временном распоряжении** - муниципальное учреждение, имеющее право в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Оренбургской области осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение.

1.2.4. **Бюджетное (автономное) учреждение** - муниципальное учреждение (за исключением казенного учреждения), созданное Александровским районом для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2.5. **Казенное учреждение** - муниципальное учреждение, осуществляющее оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления Александровского района, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы.

1.2.6. **Бюджетная смета** - документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств казенного учреждения.

1.2.7. **Лимит бюджетных обязательств** - объем прав в денежном выражении на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году.

1.2.8. **Принятие денежных обязательств за счет средств местного бюджета** - заключение получателем средств договоров (соглашений) контрактов на поставку товаров, выполнение работ и услуг (далее - договор) с поставщиками товаров, исполнителями работ и услуг.

1.2.9. **Денежные обязательства получателей средств** - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств местного бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

1.2.10. **Публичные обязательства** - публичные обязательства Александровского района перед физическим лицом, подлежащие исполнению учреждением от имени органа местного самоуправления Александровского района в денежной форме в установленном действующим законодательством размере или имеющие установленный порядок индексации и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (далее - публичные обязательства).

1.2.11. **Клиент** - главный распорядитель, получатель средств, бюджетное или автономное учреждение, которым в установленном порядке в финансовом отделе администрации Александровского района открыты соответствующие лицевые счета.

1.2.12. **Кассовый расход клиента** - отражение на лицевом счете клиента операции по оплате денежного обязательства казенного, бюджетного и автономного учреждения.

1.2.13. **Лицевой счет клиента** - регистр аналитического учета финансового отдела, предназначенный для отражения показателей кассового плана, сведений об операциях с субсидиями на иные цели, инвестициями (далее - целевые субсидии), принятых денежных обязательств, операций по осуществлению учреждением полномочий по исполнению публичных обязательств органами исполнительной власти, объемов субсидий на выполнение муниципального задания, объемов целевых субсидий, операций со средствами, поступающими учреждениям в рамках обязательного медицинского страхования, доходов от оказания платных услуг, прочих доходов, операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждений, средствами, поступающими учреждениям от сдачи в аренду имущества и кассовых расходов, осуществляемых финансовым отделом по поручению клиента.

2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых казенными, бюджетными или автономными учреждениями в рамках своих полномочий, финансовым отделом администрации Александровского района (далее финансовый отдел) открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций: по отражению доведенных лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана, принятых денежных обязательств, кассовых расходов, осуществляемых главными распорядителями бюджетных средств и находящимися в их ведении казенными учреждениями; по исполнению публичных обязательств органа исполнительной власти (далее - лицевой счет казенного учреждения);

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

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг; со средствами, полученными бюджетными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных местными нормативными правовыми актами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; со средствами, полученными бюджетными учреждениями от оказания ими платных услуг, (предусмотренных в его учредительных документах), прочих доходов, средствами, находящимися во временном распоряжении учреждений, средствами, полученными от сдачи в аренду имущества (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также для учета бюджетных инвестиций (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по целевым субсидиям);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений за исключением целевых субсидий инвестиций (далее - лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из местного бюджета в виде целевых субсидий (далее - лицевой счет автономного учреждения по целевым субсидиям);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими учреждениям в рамках обязательного медицинского страхования;

лицевой счет, предназначенный для учета операций главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте 2.1.](#) настоящей инструкции, финансовый отдел присваивает им в установленном порядке номера, при этом номер лицевого счета должен определять принадлежность учреждения к соответствующему органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя (для бюджетного, автономного) или функции главного распорядителя (для казенного учреждения).

Каждому виду перечисленных лицевых счетов присваивается один из следующих кодов:

01, 02, 03 - лицевой счет казенного учреждения;

03, 06 - лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении;

04 – лицевой счет для учета операций главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;

07 - лицевой счет для учета операций со средствами федерального бюджета;

08 - лицевой счет автономного учреждения;

09 - лицевой счет автономного учреждения по иным субсидиям.

10 - лицевой счет бюджетного учреждения;

11 - лицевой счет бюджетного учреждения по иным субсидиям;

12 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими учреждениям в рамках обязательного медицинского страхования;

2.3. Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

где:

1- 3 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение или код органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя для бюджетного (автономного) учреждения;

с 4 по 9 разряд - учетный номер клиента, из них:

с 4 по 5 разряд - код лицевого счета;

с 6 по 8 разряд - код получателя бюджетных средств в составе данного главного распорядителя (получателя) средств или учредителя;

9 разряд - резервный;

2.4. Финансовый отдел при открытии соответствующих лицевых счетов клиенту использует учетный номер клиента.

Номер лицевого счета проставляется на заявлении клиента на открытие лицевого счета специалистом отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела, заявление визируется разрешительной надписью начальника финансового отдела (или его заместителя) и начальника отдела казначейского исполнения бюджета.

Лицевые счета получателям средств местного бюджета открываются к лицевому счету финансового отдела, открытому в Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области, лицевые счета бюджетным и автономным учреждениям открываются к счету финансового отдела или к счету Управления Федерального казначейства по Оренбургской области, открытому в учреждении Центрального банка Российской Федерации.

3. Порядок открытия лицевых счетов казенным, бюджетным и (или) автономным учреждениям

3.1. Лицевые счета в финансовом отделе открываются клиентам, включенным в сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и в сводный реестр бюджетных и автономных учреждений.

3.2. Казенным учреждениям для учета операций со средствами местного бюджета, а также бюджетным и автономным учреждениям для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений может быть открыто несколько лицевых счетов.

3.3. Отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела в пятидневный срок после открытия, согласно п. 3.1. настоящей Инструкции, лицевого счета казенного, бюджетного и автономного учреждения сообщает об этом территориальному органу Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее - налоговый орган) по месту регистрации клиента.

3.4. Лицевые счета регистрируются в отделе казначейского исполнения бюджета финансового отдела в Книге регистрации лицевых счетов. В книгу заносятся следующие реквизиты:

дата открытия лицевого счета;

наименование клиента;

номер лицевого счета;

номер и дата заключения договора об обслуживании лицевого счета;

дата закрытия лицевого счета;

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника финансового отдела. Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются с санкции начальника отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела, либо уполномоченным работником отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела.

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

Для открытия лицевого счета клиент представляет в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела следующие документы по установленной форме:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение N 1 к настоящей инструкции);

б) карточку образцов подписей, подписанную руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) получателя средств, бюджетного и (или) автономного учреждения, скрепленную оттиском печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) на подписях вышеуказанных лиц (приложение N 2 к настоящей инструкции) и заверенную вышестоящей организацией (либо нотариально), а для органов исполнительной власти, являющихся главными распорядителями бюджетных средств, либо учредителями - нотариально;

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

г) копию документа о государственной регистрации учреждения, заверенную главным распорядителем (учредителем), нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию документа налогового органа о присвоении получателю идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

Документы на открытие лицевых счетов получателям средств, бюджетным и автономным учреждениям в отдел казначейского исполнения бюджета предоставляются соответствующим главным распорядителем средств либо учредителем.

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

Представленные документы на открытие лицевых счетов хранятся в отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела в юридическом деле. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

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

3.7. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном настоящей инструкцией порядке.

Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиентом дополнительно представляется новая временная карточка только с

образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящей организацией или нотариально.

3.8. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

3.9. Первые экземпляры представленных карточек хранятся в юридическом деле клиента.

4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

4.1. При изменении номера лицевого счета клиента на заявлении на переоформление лицевого счета клиента (**приложение N 4** к настоящей Инструкции), на карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывается новый номер лицевого счета клиента с указанием даты изменения.

Заявление может быть составлено единое на все лицевые счета, открытые данному клиенту в отделе казначейского исполнения бюджета финансового отдела.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

4.2. При внесении в учредительные документы дополнений, связанных с изменением наименования главного распорядителя, получателя средств, бюджетного (автономного) учреждения не вызванного их реорганизацией, сменой их подчиненности или организационно-правового статуса, главный распорядитель (учредитель) представляет в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела, в соответствии с **порядком** ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета утвержденного **приказом** финансового отдела администрации Александровского района от 04.08.2010 N 53 и **порядком** ведения сводного реестра бюджетных и автономных учреждений, утвержденного **приказом** финансового отдела администрации Александровского района от 29.08.2011 N69.1 заявления о внесении в вышеуказанные реестры выше названных дополнений с представлением копии документа об изменении наименования, заверенную главным распорядителем (учредителем), а также заявление на переоформление лицевого счета (**приложение N 4** к настоящей Инструкции) и карточку образцов подписей (**приложение N 2** к настоящей Инструкции).

Отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела в течение пяти дней после получения вышеуказанной информации направляет соответствующему главному распорядителю, получателю средств, бюджетному (автономному) учреждению извещение о внесенных изменениях.

При изменении наименования главного распорядителя, получателя средств, бюджетного (автономного) учреждения не вызванного их реорганизацией и не связанного с изменением их подчиненности или организационно-правового статуса, а также при смене руководителя главного распорядителя, получателя средств, переоформление договора на обслуживание лицевого счета не требуется.

Договор на обслуживание лицевого счета заключается в случае внесения в сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита

бюджета, а также в сводный реестр бюджетных и автономных учреждений местного бюджета учреждений, лицевые счета которым ранее в финансовом отделе не были открыты.

4.3. При ликвидации клиента в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, а также карточка образцов подписей соответствующих членов ликвидационной комиссии.

4.4. Лицевые счета закрываются отделом казначейского исполнения бюджета финансового отдела по заявлению на закрытие лицевого счета (**приложение N 3** к настоящей инструкции), представленному клиентом.

4.5. По мере завершения работы ликвидационной комиссии, заявление на закрытие лицевого счета оформляется ею. При этом в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела, одновременно с заявлением на закрытие счета, представляется копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная в установленном порядке.

4.6. При закрытии лицевого счета клиента (получателя средств) отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела производит с клиентом, на дату закрытия лицевого счета, сверку движения кассового расхода местного бюджета с начала финансового года по день закрытия счета включительно. По бюджетным и автономным учреждениям - сверку движения и остатков средств на лицевом счете.

По результатам сверки оформляется в двух экземплярах акт сверки операций по лицевому счету (**приложение** к настоящей инструкции).

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

При отсутствии показателей на лицевом счете, отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела закрывает указанный лицевой счет без заявления клиента и не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

4.7. Отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела, в пятидневный срок после закрытия лицевого счета получателя средств, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента.

4.8. Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов, в установленном настоящей Инструкцией порядке хранятся в юридическом деле клиента.

5. Порядок отражения операций на лицевых счетах

Порядок отражения операций на лицевых счетах казенных учреждений

5.1. Операции, отраженные на лицевых счетах казенных учреждений, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов местного бюджета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиента.

5.2. Показатели кассового плана подлежат отражению на лицевых счетах получателей средств в структуре показателей **бюджетной классификации** Российской Федерации.

По всем операциям, произведенным на лицевом счете казенного учреждения, отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела не позднее 2-х дней с момента совершения операции предоставляет клиенту выписку из лицевого счета, с приложением документов, подтверждающих проведение операций.

5.3. Кассовые расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и не могут превышать показатели кассового плана по соответствующим кодам **бюджетной классификации** Российской Федерации.

5.4. Отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела, при наличии у казенного учреждения денежного обязательства, после проверки платежных документов, в порядке, предусмотренном в **пунктах 5.8, 5.9** настоящей Инструкции, представляет в УФК по Оренбургской области платежные документы для осуществления им платежа с лицевого счета финансового отдела, открытого в Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области.

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

Казенное учреждение информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

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

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

в поле "Получатель" - полное или сокращенное наименование органа Федерального казначейства (в скобках полное или сокращенное наименование финансового отдела администрации Александровского района, полное или сокращенное наименование казенного учреждения и номер лицевого счета финансового отдела);

в поле "Сч.№" получателя - номер открытого в банке счета УФК по Оренбургской области;

в поле 104 в случае указывается код **бюджетной классификации** РФ, соответствующей ранее произведенному кассовому расходу местного бюджета, по которому сумма поступления подлежит отражению в бюджетном учете получателя указанных средств;

в поле "Назначение платежа" ссылки на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого финансовый отдел ранее осуществил данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств.

Если в платежном поручении дебитора коды **бюджетной классификации** Российской Федерации не проставлены, в течение пяти рабочих дней получателем средств может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера получателя средств дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела отражает поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

5.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие как невыясненные платежи - уточняются и относятся в доход бюджета соответствующими отделами финансового отдела. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя средств, перечисляются в доход местного бюджета указанным получателем не позднее трех дней со дня их отражения на лицевом счете.

Иные зачисленные на счет финансового отдела суммы, не относящиеся к средствам местного бюджета, поступившие в адрес казенного учреждения, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю. Платежное поручение на возврат готовят отдел бухгалтерского учета и отчетности по бюджету, бюджетного отдела и отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела.

5.7. При оплате денежных обязательств казенное учреждение представляет в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела документы в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, утвержденного приказом финансового отдела.

После проверки документы, служащие основанием платежа, возвращаются казенному учреждению.

5.8. Платежные документы на осуществление расходов за счет средств местного бюджета принимаются от казенного учреждения в пределах показателей кассового плана, учтенных на лицевом счете казенного учреждения по соответствующему коду **бюджетной классификации** Российской Федерации в соответствии с порядком санкционирования указанных расходов.

5.9. Платежные документы составляются казенным учреждением и предоставляются в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела в электронном виде через УРМ, подписываются **электронно-цифровой подписью** главного распорядителя или, при невозможности передачи в электронном виде, на бумажных носителях.

Реестр отправленных платежных поручений составляется в 2-х экземплярах, подписывается руководителем главного распорядителя средств и главным бухгалтером, скрепляется печатью, 1-й остается у главного распорядителя средств, 2-й представляется вместе с платежными поручениями в отдел казначейского исполнения бюджета.

Главный распорядитель осуществляет контроль за обеспечением целевого использования бюджетных средств находящимися в его ведении казенными учреждениями, обеспечивает достоверность и своевременное представление установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением бюджета.

5.10. Отправленные главным распорядителем средств платежные поручения принимаются отделом казначейского исполнения бюджета, которое проверяет правильность оформления платежного документа, правильность указанных банковских реквизитов, соответствие сумм и показателей бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежном поручении, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования.

5.11. Отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела отказывает в приеме платежного документа, если:

форма платежного документа признана им не соответствующей образцу;

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

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

казенным учреждением нарушены требования, установленные **пунктом 5.9** настоящей Инструкции;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете казенного учреждения.

5.12. После завершения проверки поступивших платежных документов, соответствия их реестру платежных документов уполномоченный работник финансового отдела проставляет отметку о проведенной проверке. Принятый к исполнению платежный документ направляется в соответствующий реестр на финансирование в системе АС Бюджет.

5.13. Порядок совершения электронных платежей, включая использование в электронных документах **электронной цифровой подписи**, признаваемой равнозначной собственноручной подписи лиц, подписывающих документы на бумажном носителе, а также права и обязанности сторон в рамках указанных процедур, предусматриваются

договорами (соглашениями), заключаемыми между финансовым отделом, органами федерального казначейства и учреждениями банков, обслуживающими счета финансового отдела, и получателями средств.

5.14. При необходимости не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела осуществляет сверку кассовых расходов, учтенных на лицевых счетах казенных учреждений.

Сверка производится путем предоставления главным распорядителем бюджетных средств по всем подведомственным учреждениям в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела сводных отчетов о поступлении и расходовании средств, сформированных нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным. Отчеты представляются на бумажном носителе и заверяются подписями ответственных лиц.

При отсутствии разногласий, совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

Порядок отражения операций на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений

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

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

5.17. Расходы бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в виде субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг; средства, полученные учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных местными законами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; со средствами, полученными бюджетными и автономными учреждениями от оказания ими платных услуг, прочих доходов осуществляются без представления ими в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, после проверки соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления в пределах остатка средств, поступивших на лицевой счет.

5.18. Расходы бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные из местного бюджета в виде целевых субсидий, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления и целям предоставления субсидии, а также кода субсидии коду, указанному в сведениях, в соответствии с порядком санкционирования указанных расходов. Осуществление кассовых расходов с лицевого счета бюджетного и автономного учреждения могут производиться с использованием электронного документооборота. При этом учредителем в отдел казначейского исполнения бюджета представляется реестр переданных платежных поручений бюджетного (автономного) учреждения на бумажном носителе.

5.19. Операции по исполненным расчетным документам отражаются на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений и лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования по кодам классификации операций сектора государственного управления, на отдельных лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений - по кодам классификации операций сектора государственного управления и присвоенным иным субсидиям аналитическим кодам, предусмотренным Порядком санкционирования.

5.20. При осуществлении операций на лицевом счете бюджетного и автономного учреждения, информационный обмен между клиентом и отделом казначейского исполнения бюджета финансового отдела осуществляется в соответствии с п. 7.1. настоящего порядка.

5.21. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям из местного бюджета, расходование которых производилось в соответствии с п. 5.17 настоящей инструкции, используются бюджетными и автономными учреждениями в очередном финансовом году на те же цели.

5.22. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, представленных бюджетным и автономным учреждениям из местного бюджета в соответствии с п. 5.18. настоящей инструкции подлежат перечислению бюджетными и автономными учреждениями в местный бюджет. Остатки средств, перечисленные бюджетными и автономными учреждениями в местный бюджет, могут быть возвращены бюджетным и автономным учреждениям в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением соответствующего главного распорядителя бюджетных средств (учредителя).

6. Порядок ведения лицевых счетов

6.1. Лицевые счета ведутся отделом казначейского исполнения бюджета финансового отдела по форме, устанавливаемой финансовым отделом администрации Александровского района.

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

6.2. На лицевом счете казенных учреждений в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации отражаются:

Лимиты бюджетных обязательств текущего периода;

принятые в установленном порядке к учету бюджетные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств местного бюджета;

кассовые расходы;

неиспользованные остатки лимитов бюджетных обязательств.

На лицевом счете бюджетных и автономных учреждений и лицевом счете по учету средств фонда обязательного медицинского страхования отражаются:

остаток средств бюджетного (автономного) учреждения;

кассовые расходы в разрезе КОСГУ;

поступления средств.

На лицевом счете бюджетного и автономного учреждения по целевым субсидиям отражаются:

показатели субсидий в разрезе кодов субсидий и КОСГУ;

поступления целевых субсидий;

кассовый расход в разрезе кодов субсидий и КОСГУ;

остаток целевых субсидий бюджетного (автономного) учреждения;

7. Выписки из лицевых счетов

7.1. Отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела, не позднее следующего рабочего дня после подтверждения Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области и обслуживаемым банком факта совершения операции, выдает клиенту в выписки из лицевых счетов по установленной форме с приложением документов, подтверждающих проведение операций. В выписках отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов местного бюджета и проведения выплат на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений за данный операционный день.

Документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела.

Порядок хранения указанных документов осуществляется отделом казначейского исполнения бюджета финансового отдела в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

7.2. В выписке из лицевого счета отражаются операции за данный операционный день, а также входящие на начало операционного дня и исходящие на конец операционного дня остатки средств на лицевом счете;

7.3. Не позднее чем за три дня после получения выписки, клиент обязан письменно сообщить отделу казначейского исполнения бюджета финансового отдела о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. В случае не поступления возражений в указанные выше сроки, совершенные операции на лицевом счете и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

7.4. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных отделом казначейского исполнения бюджета финансового отдела или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются отделом казначейского исполнения бюджета финансового отдела на дату обнаружения ошибки на основании казначейского мемориального ордера с уведомлением клиента о внесении исправлений не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

7.5. При необходимости, по письменному запросу, клиенту могут быть выданы копии выписок с прилагаемыми к ним документами на бумажном носителе, а также копии платежных документов за прошлый год. Копии платежных документов за текущий год выдаются по устному запросу.

7.6. Суммы, зачисленные на счет финансового отдела без оправдательных документов, без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с отсутствием клиента в сводных реестрах (п. 3.1), непредставлением клиентом в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле "назначение платежа", учитываются финансовым отделом как невыясненные поступления.

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

7.7. Финансовый отдел и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнять коды бюджетной классификации РФ, по которым операции по кассовым расходам были отражены на лицевом счете данного клиента.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов **бюджетной классификации** по произведенным клиентом кассовым расходам возможно в следующих случаях:

- при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации РФ **Бюджетным кодексом** РФ, законом об областном бюджете, нормативно-правовыми актами администрации Александровского района в соответствии с установленными Бюджетным кодексом РФ полномочиями;

- при ошибочном указании получателем средств в платежном документе кода **бюджетной классификации** РФ, на основании которого был отражен кассовый расход на его лицевом счете.

Указанные изменения по произведенным кассовым выплатам казенных учреждений осуществляются после проверки специалистом отделом казначейского исполнения бюджета финансового отдела наличия на лицевом счете получателя средств свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду **бюджетной классификации** РФ, на который данные расходы должны быть отнесены, после проведения процедуры внесения изменений в произведенные кассовые расходы. На основании представленного клиентом обращения о внесении изменений в произведенный кассовый расход, отделом казначейского исполнения бюджета финансового отдела формируется уведомление (по форме, утвержденной федеральным казначейством) о внесении изменений в произведенный кассовый расход, которое отправляется в Управление Федерального казначейства по Оренбургской области для исполнения. По мере поступления от Управления Федерального казначейства по Оренбургской области результатов исполнения уведомления, данный факт отражается в выписке по лицевому счету.

8. Организация работы при осуществлении учета операций на лицевых счетах

8.1. Начальник финансового отдела (или его заместитель) устанавливает распорядок операционного дня.

График обработки платежных документов и распределение обязанностей по учету операций по исполнению местного бюджета устанавливает начальник отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела.

Право подписи на документах без ограничения перечня операций имеют начальник финансового отдела, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности по бюджету, начальник отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела или по их поручению их заместители.

8.2. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела в части обслуживания ими лицевых счетов определяет начальник отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела в соответствии с положением о финансовом отделе.

8.3. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета, договоры и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

8.4. Документы, сформированные в установленном порядке в дела, брошюруются в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности передаются на хранение. Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется работником, на которого возложена обязанность формирования документов дня.

Указанные работники должны тщательно проверять наличие документов и соответствующих приложений.

8.5. При несоблюдении положений настоящей Инструкции финансовый отдел и клиент несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к порядку открытия и ведения
финансовым отделом администрации
Александровского района
лицевых счетов казенным, бюджетным
и автономным учреждениям
и проведения кассовых выплат
по данным лицевым счетам

Заявление
на открытие лицевого счета в финансовом отделе администрации Александровского района

Наименование клиента (казанное, бюджетное, автономное учреждение - нужное подчеркнуть)

ИНН клиента (казенное, бюджетное, автономное учреждения)

наименование вышестоящей организации (для казенного, бюджетного, автономного учреждения)

ИНН вышестоящей организации (для казенного, бюджетного, автономного учреждения)

Юридический
адрес: _____

На основании Инструкции финансового отдела "О порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации Александровского района лицевых счетов казенным, бюджетным и (или) автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам", утвержденной начальником финансового отдела от _____ 20__ г. просим открыть _____ лицевой _____ счет по _____ финансированию _____ расходов

(наименование расходов)

нашей организации, утвержденных в местном бюджете.

Выдачу подтверждающих документов просим производить в электронном виде либо через подотчетное лицо, указанное в нашей доверенности (по необходимости).

Руководитель

Главный
бухгалтер _____

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Отметки финансового отдела

Документы на открытие лицевого счета проверил

Работник отдела казначейского _____ " ____ " _____ 20__ г.
исполнения бюджета (подпись)

Открыть лицевой счет N _____ разрешаю

Начальник финансового отдела _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Лицевой счет открыт.

Начальник отдела бухгалтерского _____ " ____ " _____ 20__ г.
учета и отчетности по бюджету (подпись)

Начальник отдела казначейского _____ " ____ " _____ 20__ г.
исполнения бюджета (подпись)

Приложение N 2
к порядку открытия и ведения
финансовым отделом администрации
Александровского района
лицевых счетов казенным, бюджетным
и автономным учреждениям
и проведения кассовых выплат
по данным лицевым счетам

Карточка
образцов подписей и оттиска печати

Наименование клиента (казенное, бюджетное, автономное учреждения - нужное подчеркнуть)

ИНН клиента (казенное, бюджетное, автономное учреждение)

наименование вышестоящей организации (для казенного, бюджетного, автономного учреждения)

ИНН вышестоящей организации (для казенного, бюджетного, автономного учреждения)

Юридический адрес _____ Тел. N: _____

Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по лицевым счетам.

| Должность | Фамилия, имя и отчество | Образец подписи | Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой или второй подписи |
|----------------|-------------------------|-----------------|---|
| Первая подпись | | | |
| | | | |
| | | | |
| Вторая подпись | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Образец оттиска печати:

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю:

_____ (_____)

(подпись) (должность и Ф.И.О. руководителя или заместителя руководителя
вышестоящей организации)

"__" _____ 20__ г.

Место для печати организации, заверившей подписи

Отметки финансового отдела

Разрешение на прием образцов подписей и печати по лицевым счетам NN:

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности по бюджету _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись)

**Приложение N 3
к порядку открытия и ведения
финансовым отделом администрации
Александровского района
лицевых счетов казенным, бюджетным
и автономным учреждениям
и проведения кассовых выплат
по данным лицевым счетам**

**Заявление
на закрытие лицевого счета в финансовом отделе администрации Александровского района**

Наименование клиента (казенное, бюджетное, автономное учреждение - нужное подчеркнуть)

ИНН клиента (казенное, бюджетное, автономное учреждение - нужное подчеркнуть)

наименование вышестоящей организации (для казенного, бюджетного, автономного учреждения)

ИНН вышестоящей организации (для казенного, бюджетного, автономного учреждения)

Юридический адрес: _____

На основании Инструкции финансового отдела "О порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации Александровского района лицевых счетов казенным, бюджетным и (или) автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам", утвержденной начальником финансового отдела от _____ 20__ г. просим закрыть лицевой счет по финансированию расходов в связи

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Отметки финансового отдела

Закреть лицевой счет разрешаю.

Начальник финансового отдела

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Лицевой счет закрыт.

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности по бюджету

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Начальник отдела казначейского
исполнения бюджета

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 4
к порядку открытия и ведения
финансовым отделом администрации
Александровского района
лицевых счетов казенным, бюджетным
и автономным учреждениям
и проведения кассовых выплат
по данным лицевым счетам

Заявление
на переоформление лицевого счета в финансовом отделе администрации Александровского
района

наименование главного распорядителя/бюджетного учреждения

ИНН главного распорядителя/бюджетного учреждения

наименование вышестоящей организации (для бюджетного учреждения)

ИНН вышестоящей организации (для бюджетного учреждения)

Юридический адрес: _____

На основании _____ просим
изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета по финансированию расходов

(наименование расходов)

Выдачу подтверждающих документов в просим производить через подотчетное лицо,
указанное в нашей доверенности.

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Отметки финансового отдела
Документы на переоформление лицевого счета проверил

Работник отдела казначейского _____ (_____) "___"_____20__г.
исполнения бюджета (подпись) (Ф.И.О. работника)

Переоформить лицевой счет N _____ разрешаю

Начальник финансового отдела _____ "___"_____20__г.
(подпись)

Лицевой счет переоформлен.

Начальник бюджетного отдела _____ "___"_____20__г.
(подпись)

Начальник отдела бухгалтерского _____ "___"_____20__г.
учета и отчетности по бюджету (подпись)

Начальник отдела казначейского _____ "___"_____20__г.
исполнения бюджета (подпись)

**Приложение N 5
к порядку открытия и ведения
финансовым отделом администрации
Александровского района
лицевых счетов казенным, бюджетным
и автономным учреждениям
и проведения кассовых выплат
по данным лицевым счетам**

Доверенность

Дана _____
в том, что ему (ей) поручается проводить расчетные операции, получать выписки с
прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в финансовом отделе.

Паспортные данные _____
(фамилия, имя, отчество)

Прописан (а) по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись _____ удостоверяем _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель организации _____

Главный бухгалтер организации _____

М.П. организации

Отметки финансового отдела

Открыты лицевые счета NN

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности по бюджету

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Начальник отдел казначейского
исполнения бюджета

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 6
к порядку открытия и ведения
финансовым отделом администрации
Александровского района
лицевых счетов казенным, бюджетным
и автономным учреждениям
и проведения кассовых выплат
по данным лицевым счетам

Утверждаю
Руководитель клиента

Утверждаю
Начальник финансового отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Акт
сверки операций по лицевому счету N

Клиент _____

Главный распорядитель _____ по

| |
|--|
| |
| |
| |

(учредитель)

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

| |
|--|
| |
| |

| Лицевой счет | Бюджетная классификация | Остаток средств на начало года | Поступило средств за период | Кассовый расход за период | Остаток средств на дату составления акта |
|--------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | | | |

Главный бухгалтер клиента

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности по бюджету финансового отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

" _____ " _____ 20__ г.