

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П Р И К А З

с.Доброе

«30»декабря 2011года.

№ 57

О внесении изменений в приказ управления финансов Добровского муниципального района от 31декабря 2010года №48 «О порядках открытия и ведения управлением финансов Добровского муниципального района лицевых счетов районных муниципальных учреждений»

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской, частью 1 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и частью 3.3. статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести изменение в «Порядок открытия и ведения управлением финансов Добровского муниципального района лицевых счетов получателей средств районного бюджета, районных бюджетных и автономных учреждений», изложив в новой редакции согласно приложению № 1.

2. Приложению № 2 к приказу №48 от 31декабря 2010года считать утратившим силу.

3. Внести изменение в «Порядок открытия и ведения управлением финансов Добровского муниципального района лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств районного бюджета», изложив в новой редакции согласно приложению № 2.

4. Настоящий Приказ вступает в силу с 1января 2012года.

5. Отделу казначейского исполнения бюджета (Животворевой Л.И.) довести настоящий Приказ до сведения всех главных распорядителей бюджетных средств районного бюджета.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника управления финансов района Мурашкину Н.А.

Заместитель главы администрации
района - начальник управления
финансов

Фурсова Т.А.

Порядок
открытия и ведения управлением финансов
Добровского муниципального района лицевых счетов
получателей средств районного бюджета, районных бюджетных
и автономных учреждений

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок открытия и ведения управлением финансов Добровского муниципального района (далее – управление финансов района) лицевых счетов получателей средств районного бюджета, районных бюджетных и автономных учреждений (далее – Порядок) разработан на основании статьи 219 Бюджетного кодекса РФ, части 3.3. статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», части 1 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Федеральный закон № 83-ФЗ) и устанавливает порядок открытия и ведения управлением финансов района лицевых счетов для учета следующих операций:

- по исполнению районного бюджета;
- со средствами районных бюджетных учреждений;
- со средствами районных автономных учреждений;
- по учету принятых бюджетных обязательств по государственным контрактам и гражданско-правовым договорам;

- по обеспечению наличными деньгами получателей средств районного бюджета;
- по возврату дебиторской задолженности получателя средств районного бюджета.

1.2 Управление финансов района обеспечивает тайну операций по лицевым счетам клиентов.

2. Порядок открытия лицевых счетов.

2.1. Для учета операций по исполнению расходов районного бюджета, операций со средствами районных бюджетных и автономных учреждений в управлении финансов района открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

01 - лицевой счет, предназначенный для учета утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых денежных обязательств и кассовых расходов получателя средств районного бюджета (далее - лицевой счет получателя средств);

03 - лицевой счет, предназначенный для учета средств районного бюджета, перечисляемых нижестоящим бюджетам в форме межбюджетных трансфертов, главным распорядителем которых является управление финансов района (далее - лицевой счет финансового органа или уполномоченного органа);

20 – лицевой счет, предназначенный для учета операций:

- со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий из районного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ);
- со средствами, полученными бюджетными учреждениями сверх установленного государственного задания, а также в случаях,

определенных федеральными законами, в пределах государственного задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах;

- со средствами, полученными бюджетными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, предусмотренных в его учредительных документах, не являющихся основными видами деятельности (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

21 – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами районного бюджета, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидии на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

30 – лицевой счет, предназначенный для учета операций :

- со средствами, предоставленными автономным учреждениям в виде субсидий из областного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием государственных услуг(выполнением работ);

- со средствами, полученными автономными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности автономного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах;

-со средствами, полученными автономными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, предусмотренных в его учредительных документах, не являющихся основными видами деятельности (далее- лицевой счет автономного учреждения);

31 –лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами районного бюджета, предоставленными автономным учреждениям в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее- отдельный лицевой счет автономного учреждения);

2.2. При открытии лицевых счетов управление финансов района присваивает им номера. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - признак принадлежности к виду лицевого счета;

3-5 разряды – признак принадлежности к району;

6-11 разряды – номер получателя средств.

2.3. Для открытия лицевого счета в управление финансов района представляются следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Порядку);

- копия документа о государственной регистрации юридического лица;

- **копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально, копия положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению муниципального бюджетного учреждения), заверенную создавшим его муниципальным бюджетным учреждением или нотариально, положение, утвержденное администрацией района;**

- копия свидетельства налогового органа о постановке на налоговый учет;

- копии документов о регистрации в органах государственных внебюджетных фондов;

- копия информационного письма органов госстатистики об учете в ЕГРПО;

- карточка образцов подписей, заверенная подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации и оттиском печати с воспроизведением герба Добровского муниципального района (далее - гербовая печать) вышестоящей организации или нотариально (приложение N 2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах.

В случае нотариального заверения карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка) заверяется один ее экземпляр, второй - принимается по разрешительной надписи главного специалиста отдела казначейского исполнения бюджета после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств районного бюджета (районного бюджетного и автономного учреждения), которому в управлении финансов района открыт лицевой счет для учета операций по исполнению районного бюджета (операций со средствами районных бюджетных и автономных учреждений) (далее – клиент). Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем. В этом случае в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

В случае изменения состава лиц, уполномоченных на право первой или второй подписи, представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи главного специалиста отдела казначейского исполнения бюджета после сверки им подписей руководителя

и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

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

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, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

2.4. Для открытия лицевого счета администрациям с/поселений в управление финансов района представляются следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Порядку);
- копия нормативно-правового акта, определяющего правовой статус органа.

2.5. Управление финансов района регистрирует открываемые лицевые счета в журнале регистрации лицевых счетов, оформляет извещения об открытии лицевого счета (приложение N 3 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, один из которых передает клиенту.

В журнал заносятся следующие реквизиты:

- дата открытия лицевого счета;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета;

- дата закрытия лицевого счета.

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника управления финансов района и главным специалистом отдела казначейского исполнения бюджета и скрепляется печатью. Журнал регистрации лицевых счетов хранится у главного специалиста отдела казначейского исполнения бюджета.

2.6. Все документы, связанные с открытием лицевого счета хранятся в управлении финансов района в юридическом деле клиента.

2.7. Счета в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях открываются получателям средств районного бюджета, имеющим право в соответствии с правовыми актами администрации района осуществлять операции со средствами районного бюджета на счете, открытом ему в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях (далее – иной получатель средств), на основании разрешения управления финансов района.

Для оформления разрешения главный распорядитель средств, в ведении которого находится иной получатель средств, представляет в управление финансов района следующие документы:

- копия учредительного документа иного получателя средств, заверенная учредителем или нотариально, и (или) копия правового акта администрации района, дающего право получателю средств районного бюджета осуществлять операции со средствами районного бюджета на счете, открытом ему в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях.

- 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 районного бюджета через счет, открытый ему в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации;

- заполненный в двух экземплярах бланк разрешения (приложение N 4 к настоящему Порядку).

Управление финансов района в течение десяти дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний бланки разрешения оформляются подписью начальника управления финансов района и гербовой печатью управления финансов района.

Первый экземпляр разрешения передается главному распорядителю средств для последующего представления в учреждение банка. Второй экземпляр разрешения и письмо главного распорядителя средств о выдаче разрешения хранятся в управлении финансов района в юридическом деле главного распорядителя средств.

При наличии замечаний документы не позднее десяти дней с момента представления в управление финансов района возвращаются главному распорядителю средств.

2.8. Главным распорядителям средств, одновременно являющимся главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета, в целях организации исполнения районного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета управление финансов района дополнительно открывает лицевые счета по видам источников финансирования дефицита районного бюджета, утвержденным решением о районном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

Об открытии лицевого счета для учета операций по исполнению районного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета управление финансов района в течение трех рабочих дней уведомляет главных распорядителей источников финансирования дефицита районного бюджета.

3. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

3.1. При изменении наименования получателя средств, не вызванном его реорганизацией и не связанным с изменением его подчиненности или организационно-правового статуса, данным получателем в течение 5 дней со дня получения свидетельства о регистрации в едином государственном реестре юридических лиц представляется в управление финансов района копия документа об изменении наименования, заверенная учредителем или вышестоящим распорядителем средств, а также заявление на переоформление лицевого счета (приложение N 5 к настоящему Порядку), заявление на сдачу чековой книжки и документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Порядка.

Управление финансов района в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных в настоящем пункте документов переоформляет лицевой счет и извещает об этом клиента.

3.2. При реорганизации получателя средств в управление финансов района представляется копия документа о реорганизации, документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 2.3. настоящего Порядка, заявление на сдачу чековой книжки, а также заявление на закрытие имеющегося лицевого счета (приложение № 6 к настоящему Порядку).

3.3. При ликвидации получателя средств в управление финансов района получателем средств представляются копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии, карточка образцов подписей и оттиска печати ликвидационной комиссии, заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем. При отсутствии такой печати представляется карточка с оттиском печати учредителя или органа, принявшего решение о ликвидации.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В управление финансов одновременно с заявлением представляются заявление на сдачу чековой книжки и копия выписки из единого государственного

реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная ликвидационной комиссией или нотариально.

3.4. Лицевые счета закрываются:

а) по заявлению получателя средств районного бюджета на закрытие лицевого счета (приложение N 6 к настоящему Порядку), представленному в связи с реорганизацией, завершением работы ликвидационной комиссии;

б) по решению управления финансов района по окончании финансового года, если в течение данного финансового года операции по лицевому счету не производились;

Решение управления финансов района о закрытии лицевого счета оформляется извещением о закрытии лицевого счета (приложение № 8 к настоящему Порядку), которое не позднее трех рабочих дней с даты закрытия лицевого счета направляется соответствующему получателю средств районного бюджета.

3.5. При закрытии лицевого счета управление финансов района и получатель средств районного бюджета проводят сверку объемов бюджетных ассигнований, поставленных на учет бюджетных обязательств, подлежащих оплате за счет средств районного бюджета, кассового расхода районного бюджета с начала финансового года по день закрытия счета включительно. При отсутствии операций по лицевому счету в текущем финансовом году акт сверки не составляется.

По результатам сверки руководители управления финансов района и клиента подписывают оформленный в двух экземплярах акт сверки операций по лицевому счету получателя средств районного бюджета (приложение N 7 к настоящему Порядку).

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

При закрытии лицевых счетов передача бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых денежных обязательств и кассовых расходов осуществляется в установленном Министерством финансов Российской Федерации порядке.

При закрытии лицевых счетов бюджетного и автономного учреждений, сверка по данным лицевым счетам оформляется в виде лицевого счета на дату закрытия лицевого счета.

При наличии остатков на закрываемых лицевых счетах бюджетного и автономного учреждений указанные учреждения предоставляют в управление финансов вместе с заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

3.6. Документы, связанные с переоформлением и закрытием лицевых счетов, хранятся в управлении финансов района в юридическом деле клиента.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

В управление финансов Добровского муниципального района от:

_____ (ИНН/КПП, наименование и юридический адрес клиента)

_____ (ИНН/КПП и наименование вышестоящей организации)

На основании "Порядка открытия и ведения управлением финансов Добровского муниципального района лицевого счетов", утвержденного Приказом управления финансов района от "___" _____ 2010 г. N _____, прошу открыть лицевой счет.

Руководитель _____ (Ф.И.О.) _____

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.) _____

М.П. "___" _____ 20__ г.

Согласовано (для подведомственного учреждения, областного бюджетного учреждения, автономного учреждения):

Руководитель вышестоящей организации _____ (Ф.И.О.) _____

Главный бухгалтер вышестоящей организации _____ (Ф.И.О.) _____

М.П. "___" _____ 20__ г.

Отметки управления финансов района
Документы на открытие лицевого счета проверены:

Работник отдела казначейского
исполнения бюджета _____ (_____) _____
Подпись Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет разрешаю:
Начальник управления
финансов района (заместитель) _____ (_____) _____
Подпись Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.

Лицевой счет открыт:
Главный специалист отдела казначейского
исполнения бюджета _____ (_____) _____
Подпись Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.

Приложение N 2

к Порядку открытия и ведения управлением финансов Добровского муниципального района лицевых счетов получателей средств районного бюджета, районных бюджетных и автономных учреждений

| |
|--|
| Номер лицевого счета |
| (заполняется работником отдела казначейского исполнения бюджета) |

**КАРТОЧКА
С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ**

Наименование учреждения _____
ИНН/КПП _____

Адрес _____
Телефон _____

Наименование вышестоящей организации _____

Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операции по лицевому счету с "___" "_____" 20__ г.

| Должность | Фамилия, имя, Отчество | Образец подписи | Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи |
|-----------|------------------------|-----------------|---|
|-----------|------------------------|-----------------|---|

Первая подпись

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

Вторая подпись

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

| |
|------------------------|
| Образец оттиска печати |
|------------------------|

Руководитель _____ (Ф.И.О.) _____
Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.) _____

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера удостоверяю:

_____ (Ф.И.О.) _____
Должность и подпись руководителя (заместителя руководителя) вышестоящей организации

М.П. "___" _____ 20__ г.

Отметка управления финансов района о приеме образцов подписей

Главный специалист отдела казначейского исполнения бюджета _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Порядку открытия и ведения управлением финансов Добровского
муниципального района лицевых счетов получателей средств районного
бюджета, районных бюджетных и автономных учреждений

ИЗВЕЩЕНИЕ

ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Управление финансов Добровского муниципального района
сообщает, что

(ИНН/КПП, полное наименование клиента)

с «__» _____ 20__ г. открыт лицевой счет № _____

Начальник управления финансов
района _____ (_____)

| | | |
|---|---------|---------|
| | Подпись | Ф.И.О. |
| Главный специалист отдела казначейского исполнения бюджета | _____ | (_____) |
| | Подпись | Ф.И.О. |

М.П.

" __ " _____ 20__ г.

Приложение N 4

к Порядку открытия и ведения управлением финансов Добровского
муниципального района лицевых счетов получателей средств районного
бюджета, районных бюджетных и автономных учреждений

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАСЧЕТНОЙ СЕТИ БАНКА
РОССИИ ИЛИ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ФИЛИАЛЕ) ИНЫМ
ПОЛУЧАТЕЛЯМ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**

от " __ " _____ 20__ г.

Разрешаю исполнять расходы районного бюджета на счете для учета операций со средствами районного бюджета, открытом в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале)

(наименование иного получателя средств районного бюджета)

находящемся в ведении

(наименование главного распорядителя

средств районного бюджета)

Начальник управления
финансов района (заместитель)

(подпись)

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N _____

от "___" _____ 20__ г.

(ИНН, КПП, полное наименование клиента)

Причина переоформления _____

Основание для переоформления _____
(наименование, номер и дата документа)

Прошу изменить наименование клиента на следующее:

(наименование, ИНН и КПП клиента)

Приложения: 1. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "___" _____ 20__ г.

Согласовано (для подведомственного учреждения, районного бюджетного учреждения, автономного учреждения):

Руководитель вышестоящей организации (органа исполнительной власти – учредителя)

(Ф.И.О.) _____

Главный бухгалтер вышестоящей организации (органа исполнительной власти – учредителя)

(Ф.И.О.) _____

М.П. "___" _____ 20__ г.

Отметки управления финансов района

Документы на переоформление лицевого счета проверены:

Специалист отдела казначейского исполнения бюджета _____

(_____)

Подпись Ф.И.О.

"___" _____ 20__ г.

Переоформить лицевой счет разрешаю:

Начальник управления финансов района _____ (_____)

Подпись Ф.И.О.

"___" _____ 20__ г.

Лицевой счет переоформлен:

Главный специалист отдела казначейского исполнения бюджета _____

Подпись Ф.И.О.

"___" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N _____

от "___" _____ 20__ г.

(наименование, ИНН и КПП клиента)

Прошу закрыть лицевой счет в связи с _____
(указать причину)

Приложения: 1. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "___" _____ 20__ г.

Согласовано (для подведомственного учреждения, районного бюджетного учреждения, районного автономного учреждения):

Руководитель вышестоящей организации
_____ (Ф.И.О.) _____

Главный бухгалтер вышестоящей организации
_____ (Ф.И.О.) _____

М.П. "___" _____ 20__ г.

Отметки управления финансов района

Документы на закрытие лицевого счета проверены:

Специалист отдела казначейского исполнения бюджета _____
(_____)

"___" _____ 20__ г.

Подпись Ф.И.О.

Закрывать лицевой счет разрешаю:

Начальник управления финансов района (заместитель) _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

"___" _____ 20__ г.

Лицевой счет закрыт:

Главный специалист отдела казначейского исполнения бюджета _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 7

к Порядку открытия и ведения управлением финансов Добровского муниципального района лицевых счетов получателей средств районного бюджета, районных бюджетных и автономных учреждений

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель клиента
(заместитель)

Руководитель управления
финансов (заместитель)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

"__" ____ 20__ г.

М.П.

М.П.

АКТ СВЕРКИ
ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ N _____

Управление финансов района

Клиент _____

Единица измерения: руб.коп.

| Код | | | | Объем бюджетных ассигнований | Приняты бюджетные обязательства | | Кассовые расходы | Остаток бюджетных ассигнований | Остаток непоплаченных БО |
|--------|---------|--------|----------|------------------------------|---------------------------------|----------|------------------|--------------------------------|--------------------------|
| по ФКР | по КЦСР | по КВР | по КОСГУ | | учтено | оплачено | | | |
| | | | | | | | | | |

Главный бухгалтер клиента
(заместитель)

Главный специалист отдела
казначейского исполнения
бюджета

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

"__" ____ 20__ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Управление финансов Добровского муниципального района сообщает, что лицевой счет № _____

(ИНН/КПП, полное наименование клиента)

закрыт с «__» _____ 20__ г. в связи с _____

(причина закрытия лицевого счета)

Начальник управления финансов
района _____ (_____)

Подпись Ф.И.О.

Главный специалист отдела казначейского
исполнения бюджета _____ (_____)

Подпись Ф.И.О.

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Порядок
открытия и ведения управлением финансов района лицевых
счетов для учета операций со средствами, поступающими во
временное распоряжение получателей средств районного
бюджета в соответствии с законодательством Российской
Федерации

I. Общие положения.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством и устанавливает порядок открытия и ведения управлением финансов Добровского муниципального района (далее – управление финансов района) лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств районного бюджета, порядок учета операций на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств районного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – средства, поступающие во временное распоряжение).

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

клиент – получатель средств районного бюджета, которому в управлении финансов района открыт лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств районного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении) - регистр аналитического учета управления финансов района, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляемых по поручению клиента управлением финансов района;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

3. Управление финансов района для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открывает в установленном Центральным банком Российской Федерации порядке, в кредитной организации на балансовом счете N 40302 "Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений" (далее - счет управления финансов).

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении

4. Управление финансов района для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открывает клиенту лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении.

5. Каждому получателю средств в управлении финансов района может быть открыт только один лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении.

Если на момент открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении клиенту не открыт лицевой счет для

учета операций по исполнению районного бюджета, управление финансов района открывает клиенту в установленном порядке вначале лицевой счет для учета операций по исполнению районного бюджета.

При открытии лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении управление финансов района присваивает им номера. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность подведомственного получателя средств к главному распорядителю средств.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - признак принадлежности к виду лицевого счета;

3-5 разряды – признак принадлежности к главному распорядителю средств;

6-12 разряды – номер получателя средств.

При нумерации лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении используется код 07 - лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении.

6. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении клиент представляет в управление финансов района **заявление на открытие лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Порядку);**

б) копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально (при наличии в юридическом деле клиента – не представляется);

в) копии законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, являющихся основанием для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента;

г) карточка образцов подписей, заверенная подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации и оттиском печати с

воспроизведением герба Добровского муниципального района (далее - гербовая печать) вышестоящей организации или нотариально (приложение N 2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах.

В случае нотариального заверения карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка) заверяется один ее экземпляр, второй - принимается по разрешительной надписи главного специалиста отдела казначейского исполнения бюджета после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем. В этом случае в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

В случае изменения состава лиц, уполномоченных на право первой или второй подписи, представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи главного специалиста отдела казначейского исполнения бюджета после сверки им подписей руководителя

и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

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

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, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

7. Открытие клиенту лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении осуществляется по разрешительной надписи начальника управления финансов района и главного специалиста отдела казначейского исполнения бюджета управления финансов района (лиц, их замещающих) на заявлении об открытии лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении в течение трех рабочих дней со дня **обращения клиента в управление финансов района.**

Ответственный работник управления финансов района в течение трех рабочих дней со дня открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении регистрирует открываемые лицевые счета в журнале регистрации лицевых счетов, оформляет извещения об открытии лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении (приложение 3 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, один из которых передает клиенту.

В журнал заносятся следующие реквизиты:

- дата открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении;
- дата закрытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении.

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника управления и главного специалиста отдела казначейского исполнения бюджета и скрепляется печатью. Журнал регистрации лицевых счетов хранится у главного специалиста отдела казначейского исполнения бюджета (его заместителей).

8. Внесение изменений в лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении при изменении наименования получателя средств, а также закрытие лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении осуществляется в порядке переоформления и закрытия лицевых счетов, утвержденном в приложении №1 к настоящему приказу с учетом следующей особенности: акт сверки операций по лицевому счету для учета операций со средствами во временном распоряжении утвержден в приложении №6 к настоящему Порядку.

9. На дату закрытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении управление финансов района должно произвести с клиентом сверку движения и остатков сумм средств, поступивших во временное распоряжение с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету для учета операций со средствами во временном

распоряжении (приложение N 6 к настоящему Порядку) (далее - акт сверки), который составляется в двух экземплярах и утверждается руководителями управления финансов района и клиента.

В день подписания акта сверки клиент, при наличии на его лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, остатка средств, поступивших во временное распоряжение, представляет в управление финансов района платежное поручение на перечисление остатка средств по назначению.

III. Учет операций и ведение лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении

10. Средства, поступившие во временное распоряжение клиента, зачисленные на счет управления финансов района на основании платежных документов плательщиков, подлежат отражению управлением финансов района на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего клиента.

Оформление платежных поручений осуществляется в порядке и с учетом требований, установленных нормативными документами Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации.

При этом в поле "Назначение платежа" платежного поручения код бюджетной классификации Российской Федерации не указывается.

11. Платежные поручения на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение клиента, принимаются управлением финансов района в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении.

Управление финансов района отказывает в приеме платежного поручения в случае:

- недостаточности средств на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении;
- несоответствия подписей на платежном поручении образцам подписей в карточке образцов подписей;
- оформления платежного поручения в нарушение требований, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

12. Управление финансов района не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки банка из счета управления финансов с приложением расчетных и кассовых документов, на основании которых были осуществлены операции со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента, отражает данные операции на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего клиента и выдает клиенту выписку из его лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении (приложение № 7 к настоящему Порядку) с приложением по каждой записи платежных документов отметкой управления финансов района об исполнении.

В выписке подлежат отражению:

- входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки средств, поступивших во временное распоряжение;**
- суммы поступлений за операционный день средств, поступивших во временное распоряжение;**
- суммы перечисленных за операционный день средств, поступивших во временное распоряжение;**
- номера, даты платежных документов.**

Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении с приложенными к ней документами служит основанием для отражения проведенных операций в бухгалтерском учете.

Клиенты в течение 3 дней после получения выписки из лицевого счета для учета со средствами во временном распоряжении обязаны

письменно сообщить в управление финансов района о суммах, ошибочно отраженных по лицевому счету.

При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету для учета операций со средствами во временном распоряжении считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных управлением финансов района в пределах текущего финансового года, исправленные записи осуществляются на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера, подготовленного управлением финансов области, с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправленной записи.

13. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в предшествующем финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении как остаток на 1 января текущего финансового года.

14. Суммы, зачисленные на счет управления финансов района без указания (ошибочного указания) наименования клиента, управление финансов района не позднее дня, следующего за днем получения расчетного документа из банка, возвращает отправителю.

15. Управление финансов района отражает операции со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента, на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении нарастающим итогом с начала финансового года.

16. На лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении подлежат отражению:

- остаток средств, поступивших во временное распоряжение на начало текущего финансового года;

- объем средств, поступивших во временное распоряжение в течение текущего финансового года;
- объем перечисленных в текущем году средств, поступивших во временное распоряжение;
- остаток средств, поступивших во временное распоряжение на отчетную дату.

17. Выдача и использование чековых книжек для получения наличных денег клиентами осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Банка России и Министерства Финансов Российской Федерации в порядке обеспечения наличными денежными средствами получателей средств районного бюджета, утвержденном Приказом управления финансов Добровского муниципального района от _____ г. № «О порядке исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета».

18. Взнос наличных денежных средств, поступивших в кассу клиента, осуществляется по объявлениям на взнос наличными (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0402001) на счет управления финансов района. В поле “получатель” указывается наименование управления финансов района и номер банковского счета, в скобках – наименование клиента, внесшего наличные деньги, номер его лицевого счета, показатель кода доходов и наименование источников образования дохода.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ ВО
ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**

В управление финансов Добровского муниципального района

от: _____
(ИНН/КПП, наименование и юридический адрес получателя
средств районного бюджета)

(ИНН/КПП и наименование вышестоящей организации для подведомственного учреждения)

На основании " Порядка открытия и ведения управлением финансов Добровского
муниципального района лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное
распоряжение получателей средств районного бюджета в соответствии с законодательством Российской
Федерации", утвержденного приказом управления финансов района от "___" _____ 20__ г. N _____,
прошу открыть лицевой счет по финансированию расходов за счет средств, поступающих во временное
распоряжение получателей средств районного бюджета
на _____

(виды операций со средствами во временном распоряжении)

в соответствии с _____
(наименование законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, являющихся
основанием для осуществления операций со средствами, поступающими во временное
распоряжение клиента)

Руководитель _____ (Ф.И.О.) _____

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.) _____

М.П. "___" _____ 20__ г.

Согласовано (для подведомственного учреждения):

Руководитель вышестоящей организации _____ (Ф.И.О.) _____

Главный бухгалтер вышестоящей организации _____ (Ф.И.О.) _____

М.П. "___" _____ 20__ г.

Отметки управления финансов района

Документы на открытие лицевого счета проверены:

Главный специалист отдела казначейского исполнения бюджета _____
(_____)

_____ Подпись Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет разрешаю:

Начальник управления финансов района (заместитель) _____ (_____) _____
Подпись Ф.И.О.

"___" _____ 20__ г.

Лицевой счет открыт:

Главный специалист отдела казначейского исполнения бюджета _____ (_____) _____
Подпись Ф.И.О.

"___" _____ 20__ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА

Управление финансов Добровского муниципального района
сообщает, что

(ИНН/КПП, полное наименование клиента)

с «__» _____ 20__ г. открыт лицевой счет для учета операций со
средствами со средствами во временном распоряжении № _____

Начальник управления финансов
района _____ (_____)

| | | |
|---|---------|---------|
| | Подпись | Ф.И.О. |
| Главный специалист отдела казначейского исполнения бюджета | _____ | (_____) |
| | Подпись | Ф.И.О. |

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение №3
к Порядку открытия и ведения управлением
финансов района лицевых счетов для учета
операций со средствами, поступающими во
временное распоряжение получателей
средств районного бюджета в соответствии с
законодательством Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель клиента

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
финансов района

(подпись) _____
(расшифровка
подписи)

(подпись) _____
(расшифровка
подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

**АКТ
СВЕРКИ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО
СРЕДСТВАМИ ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**

Получатель _____

Главный распорядитель _____

Единица измерения: руб.

| Остаток на начало года | Поступило средств | Перечислено средств | Остаток средств на дату составления акта |
|---------------------------|----------------------|------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Главный бухгалтер
клиента

Главный специалист
отдела казначейского
исполнения бюджета управления
финансов района

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

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

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения управлением
финансов района лицевых счетов для учета
операций со средствами, поступающими во
временное распоряжение получателей
средств районного бюджета в соответствии с
законодательством Российской Федерации

ВЫПИСКА
ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО
СРЕДСТВАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ
УЧРЕЖДЕНИЙ № _____
за « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование органа,
осуществляющего ведение
лицевого счета _____

Наименование клиента _____

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня:

| № п/п | Документ | | Поступило средств | Списано средств |
|-------|----------|------|----------------------|-----------------|
| | номер | дата | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Сумма оборотов за день

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

Остаток средств на конец дня:

Ответственный исполнитель
управления финансов района _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Страница _____

Всего страниц _____