



**МКУ ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 17.12.2021

№ 41-п

с. Александровское

Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом отделе Администрации Александровского района Томской области

В соответствии с частью 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения муниципальных учреждений», решением Думы Александровского района Томской области от 22.03.2012 № 150 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Александровский район»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом отделе Администрации Александровского района Томской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Финансового отдела Администрации Александровского района Томской области «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов» от 07.10.2011 № 13-р.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя по казначейскому исполнению бюджета – главного бухгалтера Н.В. Садовниченко.

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Финансового отдела Администрации Александровского района Томской области.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

Руководитель Финансового
отдела

Л.Н. Бобрешева

Садовниченко Н.В.
8(38255) 2-53-87

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Александровском районе, утвержденным решением Думы Александровского района, и устанавливает порядок открытия и ведения в Муниципальном казенном учреждении «Финансовом отделе Администрации Александровского района Томской области» (далее – Финансовый отдел) лицевого счета главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Александровский район» (далее - МО «Александровский район»), бюджетов сельских поселений, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета МО «Александровский район», бюджетов сельских поселений для учета операций по исполнению бюджета МО «Александровский район», бюджетов сельских поселений по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета МО «Александровский район», бюджетов сельских поселений, лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений.

2. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

Клиент - главный распорядитель средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения или муниципальное казенное, бюджетное, автономное учреждение (далее - учреждение), которому в установленном порядке открыт лицевой счет в финансовом отделе.

Обособленное подразделение учреждения (далее - обособленное подразделение) - подразделение, созданное учреждением, указанное в его учредительных документах, действующее на основании утвержденного учреждением положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении учреждения. На обособленное подразделение, наделенное обязанностью ведения бухгалтерского учета, в целях настоящего Положения распространяются права и обязанности учреждения.

Лицевой счет бюджета - лицевой счет, открытый финансовому отделу в Управлении Федерального казначейства по Томской области (далее - УФК по Томской области) в целях исполнения бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения на основе единства кассы и подведомственности расходов. Счет предназначен для учета в разрезе бюджетной классификации кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета, осуществляемых на счетах УФК по Томской области, открытых в Отделении Томск Банка России УФК по Томской области, г. Томск (далее - банк).

Счет Финансового отдела для учета операций со средствами юридических лиц - счет, открытый финансовому отделу в УФК по Томской области для учета операций со средствами муниципальных бюджетных (их обособленных подразделений) и муниципальных автономных учреждений (их обособленных подразделений), не

являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом получателями средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, за исключением операций, осуществляемых от имени и по поручению органа местного самоуправления МО «Александровский район», сельских поселений, которые осуществляются на лицевом счете бюджета.

Заявка - заявка на оплату расходов, заявка бюджетных /автономных учреждений на выплату средств, заявка по источникам, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Положения и являющаяся основанием для проведения операций по лицевому счету.

Учетный номер - порядковый номер, присваиваемый Управлением финансов АКР учреждению.

2. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

1. Для учета операций по исполнению бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, осуществляемых участниками бюджетного процесса, учету средств, поступающих и расходуемых муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями, в Финансовый отдел открываются следующие виды лицевых счетов:

1 - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя средств по распределению и доведению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и отражения кассовых расходов получателей средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, находящихся в их ведении (далее - лицевой счет главного распорядителя средств);

2 - лицевой счет, предназначенный для учета операций получателя средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, подведомственного главному распорядителю средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, при исполнении бюджетной сметы и учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, кассового плана и кассовых расходов (далее - лицевой счет получателя средств);

3 - лицевой счет, предназначенный для учета операций муниципального бюджетного учреждения, принявшего бюджетные полномочия по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, в соответствии с переданными полномочиями получателя средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения (далее - лицевой счет по исполнению публичных обязательств);

5 - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения по исполнению бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения по источникам финансирования дефицита бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения и учета бюджетных ассигнований (далее - лицевой счет по источникам);

6 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

7 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого

имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

8 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных из бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

9 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

В - лицевой счет, предназначенный для учета операций муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет по учету средств во временном распоряжении).

4. Открытие и ведение лицевых счетов, учет операций на лицевых счетах осуществляются в финансовом отделе с использованием Комплексной системы автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета ("АЦК - Финансы") (далее - автоматизированная система).

5. Нумерация лицевых счетов, открываемых в финансовом отделе, зависит от характера операций, подлежащих учету, и определяет принадлежность клиента к главному распорядителю средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения или органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

6. Структура номера лицевого счета состоит из десяти разрядов:

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

где:

первый разряд - признак принадлежности к виду лицевых счетов;

второй разряд имеет значение **1** - для лицевых счетов клиентов, находящихся в ведении главного распорядителя средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения; **0** - для лицевых счетов клиентов, являющихся главными распорядителями средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения или учредителями.

третий и четвертый разряды - номер главного распорядителя средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения; нули- для лицевых счетов клиентов, являющихся главными распорядителями средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения или учредителями.

пятый разряд - резервный, равен нулю.

разряды с 6 по 10 - учетный номер клиента, в номере лицевого счета распорядителя средств - нули.

7. Учетный номер, входящий в структуру номера лицевого счета, присваивается клиенту при регистрации. Ранее присвоенные учетные номера присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в финансовом отделе, не подлежат.

3. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

8. Основанием для открытия лицевого счета распорядителя средств является учредительный документ (положение, устав), в соответствии с которым данному главному распорядителю средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, предоставлено право распределения утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до получателей средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, находящихся в его ведении. Главный распорядитель средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения для открытия лицевого счета распорядителя средств представляет в Финансовый отдел следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) заверенную учредителем или нотариально копию учредительного документа;

3) перечень учреждений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, в который должны быть включены находящиеся в ведении главного распорядителя средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения получатели средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения и учреждения, в отношении которых главный распорядитель средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения выполняет функции и полномочия учредителя;

4) карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную подписью Главы Администрации Александровского района, подписью заместителей Главы Администрации Александровского района или управляющего делами Администрации Александровского района и оттиском печати Администрации Александровского района или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

9. Для открытия лицевого счета получателя средств, лицевого счета по исполнению публичных обязательств, лицевого счета по источникам, лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения учреждение или орган местного самоуправления представляют в Финансовый отдел следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) копию учредительного документа, заверенную, учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения или нотариально;

3) копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально;

4) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, соответствующим налоговым органом или нотариально;

5) карточку образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Для открытия муниципальному бюджетному учреждению лицевого счета по исполнению публичных обязательств дополнительно к вышеуказанным документам представляется копия документа о передаче полномочий, заверенная органом местного

самоуправления, передающим свои полномочия, либо нотариально.

10. В случае, когда учреждение или орган местного самоуправления имеет в финансовом отделе открытые лицевые счета любого вида, для открытия дополнительных лицевых счетов необходимо представить в финансовый отдел следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

11. Для открытия лицевого счета обособленному подразделению в Финансовый отдел необходимо представить следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) копию положения об обособленном подразделении, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, или нотариально;

3) письмо-ходатайство юридического лица, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленному подразделению, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица;

4) выписку из учредительного документа юридического лица, где предусмотрено создание обособленного подразделения, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, или нотариально;

5) копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, соответствующим налоговым органом или нотариально;

6) карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

12. Лицевой счет по учету средств во временном распоряжении открывается клиентам, имеющим в финансовом отделе лицевые счета других видов. Для открытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении в финансовый отдел представляются следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

13. Для открытия лицевых счетов Администрации района, финансовому отделу в финансовый отдел представляются следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) карточка образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, подписанная руководителем и главным бухгалтером клиента и скрепленная оттиском печати в секторе, отведенном для образца оттиска печати, другой заверяющей подписи не требуется.

14. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида. Открытие лицевого счета получателя средств учреждениям и организациям, не имеющим права на получение средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, не допускается.

15. Открытие лицевых счетов осуществляется Финансовым отделом по разрешительной надписи руководителя финансового отдела или его заместителя (далее – руководитель финансового отдела) и начальника отдела казначейского исполнения бюджета и бюджетного учета, на заявлении клиента об открытии лицевого счета после проверки документов, представленных для оформления открытия лицевого счета соответствующего вида.

16. Документы, представленные для открытия лицевых счетов, хранятся в деле по оформлению лицевых счетов (далее – дело клиента). По всем открытым данному клиенту лицевым счетам оформляется единое дело клиента.

17. Клиенты обязаны в течение 2 рабочих дней со дня внесения изменений в документы, представленные в Финансовый отдел для открытия лицевых счетов, в письменной форме сообщать обо всех изменениях и представлять изменения или измененные документы в финансовый отдел.

18. Лицевые счета регистрируются в Книге регистрации лицевых счетов. В Книгу регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

- 1) дата открытия лицевого счета;
- 2) наименование клиента;
- 3) учетный номер учреждения;
- 4) номер лицевого счета;
- 5) номер и дата письма Финансового отдела территориальному органу Федеральной налоговой службы об открытии лицевого счета;
- 6) дата закрытия лицевого счета;
- 7) номер и дата письма Финансового отдела территориальному органу Федеральной налоговой службы о закрытии лицевого счета;
- 8) примечания.

19. Финансовый отдел оформляет извещение об открытии лицевого счета и не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета направляет извещение клиенту.

20. В трехдневный срок со дня открытия лицевого счета любого вида (за исключением лицевых счетов распорядителей средств, лицевых счетов Финансового отдела, лицевых счетов по источникам) финансовый отдел в установленном порядке сообщает об этом территориальному органу Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган) по месту регистрации клиента.

При открытии лицевых счетов распорядителей средств, лицевых счетов Финансовому органу, лицевых счетов по источникам сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в соответствующей графе производится запись "Не требуется".

4. ОФОРМЛЕНИЕ КАРТОЧКИ ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

21. Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка) заверяется подписью руководителя (его заместителя) и оттиском печати учредителя, главного распорядителя средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения или нотариально.

22. Право первой подписи на карточке принадлежит руководителю клиента, которому открыт лицевой счет, а также должностным лицам, уполномоченным данным руководителем. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру учреждения

средств и (или) лицам, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского (бюджетного) учета.

23. Если обязанности главного бухгалтера решением руководителя возложены на должностных лиц с иным наименованием (начальник отдела, начальник управления и т.п.), то в части права второй подписи на этих лиц распространяется п.22 настоящего Положения.

24. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем.

25. Полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, должны быть подтверждены копиями приказов о назначении на должность, об исполнении обязанностей, выписками из приказов (трудовых книжек, трудовых договоров) или доверенностями, заверенными в установленном порядке.

26. В карточку включается образец оттиска печати клиента. При временном отсутствии печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати, руководитель Финансового отдела предоставляет клиенту срок для изготовления печати, который оговаривается разрешительной подписью руководителя Финансового отдела с указанием срока на заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления расчетных и кассовых документов на время отсутствия печати, в случае временного отсутствия печати разрешается скреплять документы прежней печатью либо печатью вышестоящей организации, находящейся в том же населенном пункте, либо представлять документы без оттиска печати.

27. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки вышестоящей организацией или в нотариальном порядке не требуется.

28. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента к основной (действующей) карточке представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения или нотариально.

29. 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.

30. Все ранее представленные карточки хранятся в деле клиента.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

31. В случае изменения наименования клиента Финансовый отдел в течение 5 рабочих дней со дня представления документов в Финансовый отдел осуществляет переоформление лицевых счетов. Переоформление лицевых счетов осуществляется также в случае изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета.

32. Для переоформления лицевых счетов клиент представляет в Финансовый отдел следующие документы:

1) заявление на переоформление лицевых счетов клиента по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

2) копию учредительного документа (копию изменений, внесенных в учредительный документ), заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения или нотариально;

3) копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально;

4) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, соответствующим налоговым органом или нотариально;

5) карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

33. Лицевые счета закрываются Финансовым органом:

а) в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, изменением типа учреждения ликвидацией учреждения;

б) по окончании финансового года, если в течение текущего финансового года операции по лицевому счету не производились;

в) в связи с передачей клиента на обслуживание в органы Федерального казначейства.

г) в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами финансовым органом.

Для закрытия счета, за исключением случая, указанного в пункте 34, представляется заявление на закрытие лицевого счета в Финансовом отделе, оформленное клиентом, учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения или правопреемниками указанных лиц по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и копия документа (правового акта), подтверждающего факт реорганизации, изменения подчиненности, ликвидации учреждения, заверенная учредителем, главным распорядителем бюджетных средств, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально.

При нулевом остатке на счете и отсутствии движения средств по счету в течение финансового года Финансовый отдел оставляет за собой право закрыть лицевой счет клиента без заявления на закрытие лицевого счета.

34. При передаче клиента на обслуживание в другой орган все документы дела клиента остаются в Финансовом отделе.

35. Финансовый отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем закрытия лицевого счета направляет клиенту извещение о закрытии лицевого счета и в трехдневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ И УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

Общие положения проведения кассовых выплат и учета операций на лицевых счетах

36. Операции со средствами на лицевых счетах, открытых в Финансовом отделе,

производятся на основании расчетных документов, приказов финансового отдела установленной формы и осуществляются Финансовым отделом после открытия лицевых счетов.

37. Операции на лицевых счетах ведутся в валюте Российской Федерации. Учет операций осуществляется нарастающим итогом с начала финансового года.

38. Порядок осуществления расчетов, права и обязанности сторон регламентируются настоящим Положением и регулируются договорами и дополнительными соглашениями к ним, заключаемыми Финансовым отделом с УФК по Томской области и клиентами.

39. Расчетные и кассовые документы (платежные поручения и др.), представляемые в учреждение банка, должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов Банка России. Информация в расчетных документах на перечисление средств в бюджет указывается в соответствии с Правилами указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации. Клиенты самостоятельно информируют плательщиков о порядке заполнения платежных поручений, оформляемых в соответствии с нормативными правовыми актами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации.

40. Платежные поручения (ф. 0401060) формируются в Финансовом отделе на основании заявок. К заявкам применяются правила оформления, соответствующие требованиям Банка России по оформлению платежных поручений. Порядок осуществления расчетов платежными поручениями регулируется законодательством Российской Федерации и утвержденными в соответствии с ним правовыми актами Банка России, Министерства финансов Российской Федерации и настоящим Положением.

41. Заявки формируются на автоматизированных рабочих местах клиентов и направляются в автоматизированную систему в виде электронных документов (далее - в электронном виде). Прием заявок от клиентов производится в электронном виде в день их регистрации в автоматизированной системе до 16-00 часов местного времени. Заявки, зарегистрированные в автоматизированной системе по истечении времени, указанного в настоящем пункте, подлежат исполнению не ранее следующего рабочего дня.

42. Заявки проходят в финансовом отделе соответствующий контроль в зависимости от вида лицевого счета. После завершения проверки поступивших заявок Финансовый отдел осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств учреждений. Прием Финансовым отделом заявок от клиентов для исполнения в текущем месяце прекращается за два рабочих дня до конца месяца.

43. Прошедшие контроль заявки исполняются платежными поручениями Финансового отдела. Электронные платежные поручения, передаются для исполнения в УФК по Томской области, где открыты счета Финансовому отделу. В исключительных случаях при отсутствии связи возможно представление платежных поручений на бумажных носителях, подписанных руководителем Финансового отдела (его заместителем) и начальником отдела казначейского исполнения бюджета и бюджетного учета Финансового отдела или уполномоченным лицом и заверенных оттиском печати.

44. На основании полученных выписок с лицевого счета бюджета и со счетов Финансового отдела в УФК по Томской области, Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок осуществляет учет операций на лицевых счетах клиентов. Выписки из лицевых счетов с подтверждающими документами (по поступлениям и выплатам) распечатываются клиентами самостоятельно на своих автоматизированных рабочих местах.

Порядок учета операций на лицевых счетах
главных распорядителей средств

45. На лицевом счете главного распорядителя средств бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и их распределение между подведомственными ему получателями средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, кассовый план учитываются в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

46. Главный распорядитель средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения организует ввод заявок подведомственных учреждений в автоматизированную систему, на основании прошедших контроль заявок получателей средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения формирует в автоматизированной системе распорядительную заявку и Реестр распорядительных заявок.

47. Уполномоченный руководителем Финансового отдела работник (далее - уполномоченный работник Финансового отдела) на основании Реестра распорядительных заявок осуществляет процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств. Главным распорядителям средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения запрещается вносить изменения в распорядительную заявку и находящийся на исполнении Реестр распорядительных заявок.

Порядок проведения кассовых выплат и учета операций на лицевых счетах получателей средств

48. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план по расходам и кассовые расходы учитываются на лицевых счетах получателей средств в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

49. Формирование заявок на автоматизированных рабочих местах получателей средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, осуществляется в пределах кассового плана, срок действия которого наступил, с указанием показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

50. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения регламентируются приказами Финансового отдела и сельских поселений, определяющими порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения.

51. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения при исполнении бюджетной сметы текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход. В платежном поручении дебитора обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого Финансовый отдел ранее осуществил данный платеж либо указаны иные причины возврата средств и расшифровка суммы по кодам бюджетной классификации.

52. Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не указаны (или указаны неверно), клиент в течение трех дней со дня зачисления средств на лицевой счет бюджета представляет в финансовый отдел заявление об уточнении невыясненных платежей в свободной форме с указанием даты и номера заявления, наименования получателя (в случае возврата - плательщика) и его реквизитов, код бюджетной классификации, фамилии и телефона исполнителя. К заявлению прилагаются подтверждающие документы (копия платежного поручения, акт сверки и другие).

53. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, а также иные суммы, не относящиеся к средствам текущего года, подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения в доход бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения.

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет получателя средств указанные суммы не позднее пяти рабочих дней со дня их учета на лицевом счете подлежат перечислению в установленном порядке получателем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения в доход бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения.

54. Иные зачисленные на лицевой счет бюджета суммы, не относящиеся к средствам бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, поступившие в адрес получателя средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения, либо зачисленные без оправдательных документов или без указания получателя средств учитываются как невыясненные поступления бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения и. Если получатель средств не установлен, не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением финансово отдела.

55. Получатель средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам и операциям по восстановлению кассового расхода, учтенным на лицевом счете получателя средств. Уточнение бюджетной классификации осуществляется при наличии на лицевом счете получателя средств свободного остатка кассового плана по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который данные расходы должны быть отнесены.

56. Для внесения изменений в расходы, учтенные на лицевых счетах, получатель средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения создает в автоматизированной системе электронный документ – справку по расходам. К справке по расходам в обязательном порядке прикладывается Уведомление о переносе кассовых расходов об уточнении кода бюджетной классификации расходов, по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, подписанное одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверенное оттиском печати с приложением копии расчетного документа, на основании которого были произведены кассовые выплаты или восстановлены расходы на лицевом счете. В случае если уточнение кодов бюджетной классификации по расходам обусловлено принятием нормативных правовых актов, то в Уведомлении о переносе кассовых расходов указывается ссылка на нормативный правовой акт:

- Министерства финансов Российской Федерации в случае внесения изменений в порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- Томской области в случае внесения изменений в закон Томской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.
- МО «Александровский район» в случае внесения изменений в решение Думы Александровского района о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.
- сельского поселения в случае внесения изменений в Решение Совета сельского поселения о бюджете на текущий финансовый год.

Получатель средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения переводит подписанную справку по расходам в статус «Согласование». Специалист отдела казначейского исполнения и бюджетного учета Финансового отдела (далее – специалист) в течение трех рабочих дней с даты регистрации в

автоматизированной системе справки по расходам в статусе «согласование» осуществляет проверку документа и перевод его в следующий статус («исполнение», «обработка завершена»), формирует и представляет в УФК по Томской области уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа. В случае несоответствия установленным требованиям специалист переводит справку по расходам в статус «отказан» с указанием причины отказа.

Порядок проведения кассовых выплат и учета операций на лицевых счетах по исполнению публичных обязательств

57. На лицевых счетах по исполнению публичных обязательств учитываются бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовые планы, выплаты по исполнению публичных обязательств, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

58. Операции на лицевых счетах по исполнению публичных обязательств проводятся муниципальными бюджетными учреждениями от имени и по поручению получателя средств МО «Александровский район», сельского поселения, передавшего полномочия по исполнению публичных обязательств, в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

59. Выплаты с лицевых счетов исполнению публичных обязательств осуществляются на основании представленных в автоматизированной системе заявок, сформированных клиентами на своих автоматизированных рабочих местах в электронном виде, подписанного руководителем и главным бухгалтером учреждения (или иными уполномоченными лицами, их замещающими) указанными в карточке образцов подписей.

60. Возврат дебиторской задолженности текущего года и прошлых лет, уточнение кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам и операциям по восстановлению кассовых расходов осуществляются в порядке, предусмотренном для лицевых счетов получателей средств.

Порядок проведения кассовых выплат и учета операций на лицевых счетах по источникам

61. На лицевых счетах по источникам учитываются доведенные главному администратору источников финансирования дефицита бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения суммы бюджетных ассигнований, объемы кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

62. Кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения осуществляются на основании заявок, представленных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения.

63. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств устанавливаются порядком исполнения бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения и порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения.

Порядок проведения кассовых выплат и учета операций на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, отдельных

лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений.

64. На лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах автономных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных учреждений, (далее - лицевые счета бюджетных и автономных учреждений) учитываются поступления средств и кассовые выплаты, произведенные Финансовым отделом за счет средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

65. Остаток средств отчетного финансового года на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений в текущем финансовом году подлежит учету на соответствующих счетах бюджетных и автономных учреждений как начальный остаток на 1 января текущего финансового года и подлежит отражению в планах финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений, сформированных в автоматизированной системе, после их утверждения главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения.

66. Учет операций на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений ведется по кодам разделов и подразделов, по кодам видов расходов (далее – КВР), КОСГУ, кодам субсидий и кодам вида финансового обеспечения (далее - КВФО).

67. Средства муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям поступают на счет финансового отдела, открытый в УФК по Томской области для учета операций со средствами юридических лиц (далее отдельный банковский счет) и в день поступления выписки по счету от УФК по Томской области, учитываются финансовым отделом на соответствующих лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений.

В платежных поручениях на зачисление средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений обязательно должен быть указан код субсидии, код КОСГУ, номер лицевого счета и один из источников образования средств:

1) субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

2) собственные средства учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности;

3) субсидии на иные цели.

68. В случае если в расчетном документе не указан (указан ошибочный) код раздела, код подраздела, КВР, код КОСГУ, код субсидий, тогда суммы поступлений зачисляются на лицевые счета бюджетных и автономных по коду субсидий «невьясненные поступления». Для уточнения средств по лицевому счету клиент формирует в автоматизированной системе справку – уведомление.

69. Суммы, зачисленные на отдельный банковский счет без оправдательных документов и (или) без указания получателя средств, учитываются как невьясненные поступления в составе общего остатка на отдельном банковском счете.

В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невьясненным поступлениям, указаны ИНН и КПП клиента, Финансовый отдел не позднее второго рабочего дня после поступления выписки направляет предполагаемому клиенту запрос об уточнении операций и зачисляет средства на лицевой счет на основании письма клиента.

Если получатель средств не установлен, в течение десяти рабочих дней со дня зачисления Финансовый отдел на основании оформленного им расчетного документа возвращает указанные средства плательщику.

70. Расходование средств бюджетных и автономных учреждений осуществляется в пределах остатка средств, учтенного на лицевом счете клиента. Платежные поручения формируются Финансовым отделом на основании заявок клиентов. Заявки формируются на автоматизированном рабочем месте клиента.

71. Финансовый отдел проверяет заявки на выплату средств включенные в реестры заявок на:

- 1) правильность оформления и полноту заполнения реквизитов;
- 2) соответствие указанного в Заявке кода раздела, кода подраздела, кода вида расходов текстовому назначению платежа, КОСГУ, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с указаниями Министерства финансов Российской Федерации по применению бюджетной классификации Российской Федерации на текущий финансовый год.

Кассовые выплаты с отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений и с отдельных лицевых счетов автономных учреждений осуществляются после санкционирования расходов в соответствии установленным порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

72. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента в рамках одного и того же расчетного счета по учету средств клиентов, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же лицевой счет клиента клиент формирует в автоматизированной системе Заявку на выплату средств. Заявка на выплату средств является основанием для проведения финансовым отделом операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

На основании Заявки на выплату средств Финансовый отдел формирует распоряжение на зачисление средств на соответствующий лицевой счет.

73. Восстановление кассовых выплат учитывается на лицевых счетах клиентов на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов расчетных документов, по которым ранее были произведены кассовые выплаты, с учетом по тем же кодам разделам, кодам подразделов, кодам расходов, КВФО и кодам субсидии, по которым была произведена кассовая выплата.

В случае если в расчетном документе не указаны (указаны ошибочные) коды разделов, коды подразделов, коды видов расходов, КОСГУ, КВФО и код субсидии, необходимые при возврате средств на отдельные лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, средства зачисляются на лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений по коду субсидий «невьясненные поступления». Для уточнения средств по лицевому счету клиент формирует в автоматизированной системе справку - уведомления об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений.

74. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды разделов, коды подразделов, коды видов расходов, КОСГУ и коды субсидии, по которым расходы были учтены на лицевых счетах клиента, путем создания в автоматизированной системе соответствующего электронного документа - справки по операциям БУ/АУ (далее – справка). К справке в обязательном порядке прикладывается (а также представляется в финансовый отдел на бумажном носителе) Уведомление о переносе кассовых расходов бюджетного/автономного учреждения по форме согласно приложению 6.1 к настоящему Положению об уточнении кода бюджетной классификации расходов, подписанное одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверенное оттиском печати с приложением копии расчетного документа, на основании которого были произведены кассовые выплаты или восстановлены расходы на лицевом счете.

Клиент переводит подписанную справку в статус «на согласование». В течение трех рабочих дней с даты регистрации в автоматизированной системе справки в статусе «на

согласование» специалист Финансового отдела осуществляют проверку и дальнейшую обработку документа. В случае несоответствия установленным требованиям специалист Финансового отдела переводит справку в статус «отказан» с указанием причины отказа.

75. Заявки, сформированные бюджетными и автономными учреждениями в электронном виде и соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе.

76. При несоответствии заявок установленным требованиям специалист Финансового отдела не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе, переводит заявки в статус «отказан» с указанием причин отказа.

Порядок проведения кассовых выплат и учета операций на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении

77. На лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении учитываются поступления средств и производятся выплаты средств, в пределах остатка на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении.

78. Остаток средств на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении отчетного финансового года подлежит учету как начальный остаток на 1 января текущего финансового года и подлежит отражению в планах финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений, сформированных в автоматизированной системе, после их утверждения главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения.

79. Средства во временное распоряжение муниципальных бюджетных и автономных учреждений поступают на счет N 03234 Финансового отдела для учета их на лицевых счетах клиентов по учету средств во временном распоряжении.

80. Поступления, зачисленные на счет N 03234 Финансового отдела, в случае отсутствия возможности определения получателя и лицевого счета для учета средств во временном распоряжении учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на счете N 03234 финансового отдела. В случае если в течение 10 рабочих дней со дня зачисления средств на счет N 03234 финансового отдела предполагаемый получатель указанных средств не представил в письменном виде в Финансовый отдел уточняющую информацию, заверенную одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку, и оттиском печати, финансовый отдел возвращает плательщику указанные средства со счета N 03234.

81. Выплаты с лицевых счетов по учету средств во временном распоряжении и операции по перечислению средств, ошибочно зачисленных на лицевой счет по учету средств во временном распоряжении, осуществляются на основании Заявок на списание, сформированных на автоматизированном рабочем месте клиента.

82. Финансовый отдел проверяет заявку на правильность оформления и полноту заполнения реквизитов. При несоответствии заявок требованиям, предъявленным к их оформлению, финансовый отдел отказывает заявки в электронном виде с указанием причин отказа. Заявки, соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе.

С 01.01.2022 года на лицевых счетах Финансового отдела учитываются денежные средства, поступающие во временное распоряжение получателей бюджетных средств, денежные средства бюджетных и автономных учреждений, денежные средства получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения, лицевые счета которым открыты в финансовом органе муниципального образования

«Александровский район».

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

83. Порядок обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт клиентов, лицевые счета которым открыты в Финансовом отделе устанавливает Федеральное казначейство в соответствии со статьей 166.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Правила обеспечения наличными денежными средствами организаций, определены Приказом Федерального казначейства России от 30.06.2014г № 10н.

8. ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

84. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте, отметка Финансового отдела с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи работника, уполномоченного руководителем финансового отдела, об исполнении проставляется на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в финансовый отдел, после проверки указанной в них информации на соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в автоматизированной системе.

85. В течение 3 рабочих дней со дня закрытия операционного дня клиент обязан письменно сообщить в Финансовый отдел о суммах, ошибочно учтенных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

86. При обнаружении ошибочных записей, произведенных по лицевым счетам, Финансового отдела вправе в пределах текущего финансового года вносить исправительные записи без согласия клиента с последующим его уведомлением.

9. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ФИНАНСОВЫХ ОРГАНОВ С КЛИЕНТАМИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИЙ ПО КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА

87. Учет операций по кассовым выплатам за счет средств федерального бюджета осуществляется на лицевых счетах, открытых клиентам в УФК по Томской области в соответствии с Приказом Казначейства России от 29.12.2012 N 24н "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства".

88. УФК по Томской области доводит на указанные в пункте 87 настоящего приказа лицевые счета главных распорядителей и получателей средств бюджета МО «Александровский район», бюджетов сельских поселений, бюджетные данные на основании представленных финансовым отделом Расходных расписаний (Реестров расходных расписаний) (код формы по КФД 0531723).

Бюджетные данные, указанные в Расходных расписаниях (Реестрах расходных расписаний), учитываются на соответствующих лицевых счетах клиентов (открытых в УФК по Томской области) нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

89. Расходные расписания (Реестры расходных расписаний) Финансовый отдел представляет в УФК по Томской области в электронном виде в пределах свободного остатка средств на едином счете бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения.

90. Расходные расписания (Реестры расходных расписаний) оформляются Финансовым отделом в соответствии с Приказом Федерального Казначейства России от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета,

бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов" на основании представленных главными распорядителями средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения Заявок на доведение предельных объемов финансирования по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

91. Главные распорядители средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения представляют в Финансовый отдел Заявку на доведение предельных объемов финансирования на бумажном носителе. Заявка на доведение предельных объемов финансирования составляется главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения на соответствующий месяц:

- при наличии лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов, доведенных соответствующим ГРБС областного бюджета по соответствующему коду цели до главного распорядителя средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения;

- под фактическую потребность, то есть с учетом использования заявленных средств в течение пяти рабочих дней со дня представления Расходного расписания (Реестра расходных расписаний) Финансовым отделом в УФК по Томской области.

Заявка на доведение предельных объемов финансирования представляется главным распорядителем средств бюджета МО «Александровский район», бюджета сельского поселения в Финансовый отдел до 17.00 рабочего дня, предшествующего дню формирования Расходного расписания (Реестра расходных расписаний).

92 Финансовый отдел на основании Заявок на доведение предельных объемов финансирования, соответствующих требованиям, установленным в пункте 91 настоящего приказа, формирует Расходные расписания (Реестры расходных расписаний) и представляет их в УФК по Томской области до 12 часов текущего рабочего дня.

Приложение 1

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
в Муниципальном казенном учреждении
Финансовый отдел Администрации Александровского района

(Полное и краткое наименование учреждения, организации)

в соответствии с учредительными документами)

(Наименование вышестоящей организации)

ИНН _____ КПП _____

юридический адрес:

просит открыть лицевой счет _____
(вид счета)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Отметка финансового отдела

Открыть лицевой счет _____ разрешаю

Руководитель финансового отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Документы на оформление счета проверил:

Счет открыт " ____ " _____ 20__ г. N _____

Начальник отдела казначейского исполнения
бюджета и бюджетного учета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ

(Наименование главного распорядителя средств бюджета)

N пп	Полное наименование учреждения в соответствии с учредительными	Краткое наименование учреждения в соответствии с учредительными	Юридический адрес в соответствии с учредительными документами	Примечание
---------	---	--	--	------------

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевых счетов
 в Муниципальном казенном учреждении
 Финансовый отдел Администрации Александровского района

_____ (Наименование учреждения, организации по действующему лицевому счету)

просит переоформить лицевые счета _____ на
 _____ (номера лицевых счетов)

_____ (Полное и краткое наименование учреждения, организации
 в соответствии с учредительными документами с учетом изменений)

_____ (Наименование вышестоящей организации)
 ИНН _____ КПП _____

юридический адрес: _____

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

К заявлению прилагаются:

1. _____
 _____ (копии документов, являющиеся основанием для переоформления счета)
2. Карточки образцов подписей и оттиска печати
3. _____
 _____ (иные документы, необходимые для переоформления счета)

Руководитель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		" ____ " _____ 20__ г.

Отметка финансового отдела

Лицевые счета _____ переоформлены
 _____ (номера лицевых счетов)

Руководитель финансового отдела	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
		" ____ " _____ 20__ г.

Начальник отдела казначейского исполнения
 бюджета и бюджетного учета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 5

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета
в Муниципальном казенном учреждении Финансовый отдел
Администрации Александровского района

_____ (Полное и краткое наименование учреждения)

_____ (в соответствии с учредительными документами)

_____ (Наименование вышестоящей организации)

ИНН _____ КПП _____

юридический адрес: _____

просит закрыть лицевой счет _____ (номер лицевого счета)

в связи с _____ (в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, завершением работы ликвидационной комиссии,

_____ переходом на обслуживание в орган Федерального казначейства и др.)

К заявлению прилагаются:

1. _____ (копии документов, являющиеся основанием для закрытия счета)
2. _____ (копия документа о внесении в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности юридического лица)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____ " ___ " _____ 20__ г.

Отметка финансового отдела

Лицевой счет _____ закрыт
(номер лицевого счета)

Руководитель финансового отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.

Начальник отдела казначейского исполнения
бюджета и бюджетного учета _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__

г.

Уведомление о переносе кассовых расходов

Наименование ГРБС _____

Наименование учреждения _____

Номер лицевого счета _____

Вид уточняемого документа _____
(исходящее платежное поручение, уведомление о возврате, справка по расходам)

Номер и дата уточняемого документа _____

Сумма (руб.) _____

Причина внесения изменений в кассовый расход: _____

Уточняемые реквизиты:

КВСП	КФСР	КЦСП	КВР	КОСГУ	Доп ФК	Доп ЭК	Доп КР	Сумма (руб.)

Реквизиты _____ бюджетного обязательства/денежного обязательства

Уточненные реквизиты:

КВСП	КФСР	КЦСП	КВР	КОСГУ	Доп ФК	Доп ЭК	Доп КР	Сумма (руб.)

Реквизиты _____ бюджетного обязательства/денежного обязательства

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

«__» _____ 20__ г.

Отметки финансового отдела

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.
Приложение 6.1

Уведомление о переносе кассовых расходов бюджетного/автономного учреждения

Наименование учреждения _____
Вид уточняемого документа _____

(исходящее платежное поручение, распоряжение на
зачисление средств, справка-уведомление)

Номер и дата уточняемого документа _____

Сумма _____

Причина внесения изменений в кассовый расход:

Уточняемые реквизиты:

Номер лицевого счета	Код субсидии	КФСР	КВР	КОСГУ	Сумма (руб.)

Реквизиты бюджетного обязательства _____

Уточненные реквизиты:

Номер лицевого счета	Код субсидии	КФСР	КВР	КОСГУ	Сумма (руб.)

Реквизиты бюджетного обязательства _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

«___» _____ 20__ г.

Отметки финансового отдела

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

В финансовый отдел
Администрации Александровского
района

**Заявка
на доведение предельных объемов финансирования**

на _____ 20__ г.
(месяц)

Основание: _____
(указать реквизиты соглашения, заключенного с ГРБС областного бюджета,
наименование межбюджетного трансферта)

Номер лицевого счета в УФК по Томской области _____

Код цели	Бюджетная классификация (с учетом дополнительной детализации)								Сумма (руб.)
	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	
Итого:									

Примечание: _____
(направление расходов)

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

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Исполнено:

Расходное расписание N _____ от " ____ " _____ 20__ г.
(Реестр расходных расписаний)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)