

Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным казенным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным казенным, автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам (далее - Порядок) для учета операций по доходам и кассовым выплатам казенным и автономным учреждениям в комитете по финансам и бюджету МО «Зеленоградский район» разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного Кодекса РФ, пунктов 1,3,6 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 государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Федеральный закон № 83-ФЗ)», подпункта 3.3 пункта 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

1.2. В целях применения настоящего Порядка использованы ниже следующие понятия и термины:

Главный распорядитель средств муниципального бюджета (далее - главный распорядитель средств) - глава муниципального образования «Зеленоградский район».

Учредитель (далее - учредитель) - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении муниципального учреждения, созданного муниципальным образованием «Зеленоградский район».

Распорядитель бюджетных средств (далее - распорядитель средств соответствующего бюджета) - орган местного самоуправления, орган местной администрации, казенное учреждение, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств.

Получатель средств муниципального бюджета (далее - получатель средств) – орган местного самоуправления, орган местной администрации, находящееся в ведении главного распорядителя бюджетных средств казенное учреждение, имеющее право на принятие и исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств муниципального бюджета.

Автономное учреждение (далее - автономное учреждение) – некоммерческая организация, созданная муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, в сферах образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных федеральными законами. Финансирование их деятельности осуществляется путем предоставления из бюджета субсидии на выполнение муниципального задания.

Казенное учреждение (далее - казенное учреждение) – муниципальное учреждение, осуществляющее оказание муниципальных услуг, выполнение работ и исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы.

Бюджетная смета (далее - смета) - документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств казенного учреждения.

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

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

Клиент (далее - клиент)- получатель средств муниципального бюджета, казенное или автономное учреждение, которым в установленном порядке открыты соответствующие лицевые счета.

Лицевой счет клиента (далее - лицевой счет)- регистр аналитического учета, предназначенный для отражения показателей кассового плана, принятых денежных обязательств, объемов субсидий на выполнение муниципального задания, объемов субсидий на иные цели, доходов от оказания платных услуг и кассовых расходов, осуществляемых комитетом по финансам и бюджету МО «Зеленоградский район» (далее - комитет по финансам и бюджету) по поручению клиента.

Кассовый расход клиента (далее - кассовый расход) - отражение на лицевом счете клиента операций по оплате денежного обязательства казенного или автономного учреждения.

Заявка (далее - заявка) - заявка на расход от клиента, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Порядка и являющаяся основанием для проведения расчетов по лицевому счету.

1.3. Комитет по финансам и бюджету доводит до казенных, автономных учреждений информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов, осуществления кассовых выплат.

2. Виды лицевых счетов. Структура лицевого счета.

2.1. Для учета операций, мониторинга и контроля исполнения обязательств, осуществляемых казенными и автономными учреждениями, комитетом по финансам и бюджету в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

где: с 1 по 2 разряды – код лицевого счета;

с 3 по 5 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение или код органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя для автономного учреждения;

с 6 по 10 разряд - порядковый номер клиента;

11 разряд – резервный.

3. Порядок открытия лицевых счетов.

3.1. Для открытия лицевого счета клиент представляет в комитет по финансам и бюджету следующие документы по установленной форме:

- заявление на открытие лицевого счета (Приложение № 1);

- копия учредительного документа (положение, устав), заверенная органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, или нотариально;

- копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, или нотариально;

- копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, или нотариально, или выдавшим его налоговым органом;

- карточка с образцами подписей и оттиска печати, подписанная руководителем и главным бухгалтером клиента и скрепленная оттиском печати (в графе, отведенной для образца оттиска печати), заверенная органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, либо нотариально (приложение №2);

- выписки из приказов или копии приказов о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных лиц);

- доверенность, выданная сотруднику клиента на право представления в комитет по финансам и бюджету документов для проведения расчётных операций, получения выписок из лицевых счетов с приложениями (приложение № 3),.

3.2. Комитет по финансам и бюджету в течение пяти рабочих дней после обращения клиента осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета на их соответствие требованиям настоящего Порядка, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы клиенту с письменным обоснованием причины возврата. Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи председателя (заместителя председателя) комитета по финансам и бюджету на заявлении.

Представленные документы хранятся в юридическом деле. Юридическое дело оформляется единое, по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного председателем (заместителем председателем) комитета по финансам и бюджету работника.

Клиенты обязаны сообщать в письменной форме обо всех изменениях в документах, представленных в комитет по финансам и бюджету для открытия лицевых счетов в пятидневный срок со дня изменений.

3.3. Лицевые счета регистрируются в Журнале регистрации лицевых счетов. В журнал заносятся следующие реквизиты:

- дата открытия лицевого счёта;
- ИНН;
- наименование клиента;
- номер лицевого счёта.
- дата закрытия лицевого счета:

Журнал регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде и распечатывается по мере открытия лицевых счетов.

Записи в Журнал регистрации лицевых счетов и внесение в него изменений осуществляется уполномоченным работником казначейского исполнения бюджета после подписания председателем комитета по финансам и бюджету заявления на открытие или закрытие лицевого счета.

3.4. Уполномоченный работник казначейского исполнения бюджета оформляет извещение об открытии лицевого счета (приложение №4) и после подписания его председателем комитета по финансам и бюджету направляет владельцу лицевого счета.

3.5. Карточка с образцами подписей руководителя, главного бухгалтера и оттиска печати (далее – карточка) представляется в одном экземпляре и заверяется подписью руководителя (иными уполномоченными лицами) органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, и оттиском печати данной организации или нотариально.

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого 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.

В карточку обязательно включается образец оттиска гербовой печати клиента. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

При временном отсутствии гербовой печати у вновь созданного учреждения, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности учреждения, изношенностью или утерей печати, председатель (заместитель председателя) комитета по финансам и бюджету определяет клиенту срок, необходимый для изготовления гербовой печати, который оговаривается разрешительной надписью с указанием срока на представленном заявлении произвольной формы. На время отсутствия гербовой печати разрешается в зависимости от обстоятельств скреплять документы прежней печатью либо печатью вышестоящей организации. В этих случаях после получения разрешительной надписи председателя (заместителя председателя) комитета по финансам и бюджету

ответственный работник производит соответствующую отметку в карточке клиента, которая хранится в юридическом деле.

3.6. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента 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 дополнительного заверения такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи ответственного работника казначейского исполнения бюджета после сверки 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 с образцом подписи того лица, который временно исполняет обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока ее действия. Временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения, скрепляется оттиском его гербовой печати и дополнительного заверения не требует.

3.7. Все экземпляры ранее представленных карточек хранятся в юридическом деле клиента.

4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

4.1. При изменении наименования юридического лица (владельца лицевого счёта), не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчинённости или организационно-правового статуса, клиент в течение месяца со дня его переименования представляет в комитет по финансам и бюджету:

- заявление, уведомляющее об изменениях (приложение №5);
- копию документа (основание) об изменении наименования;
- копию изменённого учредительного документа;
- копию свидетельства налогового органа о регистрации изменений, внесённых в учредительные документы;
- карточку образцов подписей и оттиска печати в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка.

Копии перечисленных документов должны быть заверены нотариально, либо руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения (иными уполномоченными лицами).

В случае непредставления указанных документов по истечении месяца со дня переименования юридического лица обслуживание лицевого счёта приостанавливается до представления соответствующих документов.

4.2. При реорганизации юридического лица (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) клиент – владелец лицевого счёта представляет в комитет по финансам и бюджету для закрытия лицевых счетов копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом.

При реорганизации юридического лица в форме присоединения к нему другого юридического лица, первое из них должно представить кроме копии решения его

учредителей (уполномоченного органа) о реорганизации клиента, копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации присоединённого юридического лица.

4.3. При ликвидации юридического лица владелец лицевого счета представляет в комитет по финансам и бюджету документ (основание) о его ликвидации.

4.4. Лицевые счета закрываются:

- по заявлению на закрытие лицевого счёта (Приложение № 6) его владельца в связи с реорганизацией, изменением подчинённости;
- по завершению работы ликвидационной комиссии;
- по окончании финансового года, если в течение данного финансового года операции по лицевому счёту не проводились.

При закрытии лицевого счёта по завершению работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В комитет по финансам и бюджету одновременно с заявлением представляется копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная согласно положениям пункта 4.1. настоящего Порядка.

Заявление на закрытие лицевого счёта визируется разрешительной надписью председателя комитета по финансам и бюджету.

При закрытии лицевого счёта проводится сверка движения и остатков сумм доведённых бюджетных ассигнований, кассового расхода с начала финансового года по дату закрытия включительно. Результаты оформляются актом сверки в двух экземплярах, которые подписываются председателем комитета по финансам и бюджету и руководителем клиента – владельца лицевого счёта.

4.5. Комитет по финансам и бюджету в пятидневный срок оформляет извещение о закрытии лицевого счета (Приложение №7) в двух экземплярах и направляет один экземпляр владельцу закрытого лицевого счёта, другой экземпляр извещения хранится в юридическом деле данного учреждения.

Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов, в установленном настоящем Порядке хранятся в юридическом деле клиента.

Учреждения, после закрытия лицевого счета сообщают об этом налоговому органу и органам государственных внебюджетных фондов по месту регистрации в установленном законодательством сроки.

5. Отражение операций на лицевых счетах, проведение кассовых выплат.

5.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются в валюте Российской Федерации, нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

На лицевом счете клиента в соответствии со структурой кодов бюджетной классификации РФ отражаются следующие операции:

- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- показатели кассового плана текущего периода;
- суммы поступлений;
- суммы выплат.

5.2. Заявки на осуществление кассовых выплат принимаются от клиента только в пределах остатка средств, учтённых на соответствующем лицевом счёте клиента.

5.3. Заявки на оплату расходов составляются и представляются клиентом в комитет по финансам и бюджету в двух экземплярах.

Первый экземпляр заявки на оплату расходов заверяется подписями должностных лиц клиента и остается в документах комитета по финансам и бюджету и является основанием на отражение кассового расхода на лицевом счёте клиента. Второй экземпляр заявки с отметкой даты принятия и даты исполнения комитета по финансам и бюджету возвращается клиенту.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то он возвращается со штампом «Отказано».

5.5. Оформленные клиентом заявки на оплату расходов принимает уполномоченный председателем комитета по финансам и бюджету работник, который проверяет правильность оформления заявки, соответствие подписей имеющимся образцам в карточке клиента, правильность указанных банковских реквизитов получателя средств, соответствие сумм и показателей бюджетной классификации РФ, указанных в заявке на оплату расходов, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете клиента средств. В поле заявки «основание платежа» указывается соответственно вид, номер, дата, предмет (краткое содержание) документа - основания (муниципальный контракт, договор, счет, акт выполненных работ и пр.)

5.6. Заявки, поступившие в комитет по финансам и бюджету, готовятся к исполнению на следующий рабочий день.

На основании заявок на оплату расходов клиента формируются платежные поручения, которые подписываются председателем и главным бухгалтером комитета по финансам и бюджету и направляются в орган федерального казначейства на списание средств с единого бюджетного счета, открытого для учета операций со средствами казенных и автономных учреждений.

5.7. Отказ в приёме заявки возможен в случаях:

- не соответствия формы заявки;
- наименование клиента или подписи на документе не соответствуют образцам;

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

- суммы, указанные в платёжном документе клиента на осуществление кассовых выплат, превышают остаток отражённых на его лицевом счёте средств.

5.8. На основании выписки, полученной из органов Федерального казначейства, комитет по финансам и бюджету осуществляет квитовку расходных документов. После этого формируется выписка из лицевых счетов клиентов с прилагаемыми платежными поручениями, заверенными штампом комитета по финансам и бюджету, а также вторые экземпляры заявок клиента.

В выписках отражаются операции за данный операционный день.

5.9. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня следующего за отчетным месяцем, комитет по финансам и бюджету осуществляет сверку операций по движению объемов финансирования и кассовых расходов, учтённых на лицевых счетах клиентов.

Сверка производится путём предоставления комитетом по финансам и бюджету клиенту выписки из лицевого счёта, сформированной нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчётным, в разрезе кодов бюджетной классификации и иных аналитических признаков на бумажном носителе или в электронном виде.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трёх дней с даты вручения клиенту указанной выписки из лицевого счёта, совершенные операции и остатки, отражённые на этом лицевом счёте, считаются подтверждёнными.

5.10. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счёта, дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, с разрешения уполномоченного руководителем работника комитета по финансам и бюджету.

5.13. Порядок взыскания в бюджет МО «Зеленоградский район» неиспользованных в текущем финансовом году остатков средств при отсутствии потребности в направлении их на те же цели, устанавливается комитетом по финансам и бюджету с учетом общих требований, установленных Министерством финансов РФ.

Разрешаю открыть лицевые счета

Председатель комитета
по финансам и бюджету
МО « Зеленоградский район»
Голубева Л.Н.

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевых счетов
в комитете по финансам и бюджету МО «Зеленоградский район»

(ИНН, наименование клиента)

(ИНН, наименование учредителя)

Адрес: _____
(юридический адрес клиента)

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов казенным и автономным учреждениям в комитете по финансам и бюджету МО «Зеленоградский район» и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам,
просим открыть лицевой счет:

_____.

Выдачу документов, подтверждающих операции по указанным лицевым счетам, просим производить через подотчетное лицо, указанное в нашей доверенности.

Руководитель

Главный бухгалтер

М.П.

Дата:

Отметки комитета по финансам и бюджету МО «Зеленоградский район»

Документы, представленные Заявителем для открытия лицевых счетов, проверил:

Работник комитета
по финансам и бюджету

" _____ " _____ 20__ г.

(Подпись).

**КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска печати**

Наименование учреждения

ИНН

Адрес:

Телефон:

Наименование Распорядителя, Учредителя:

Сообщаем образцы подписей и печати, просим считать обязательными при совершении операции по лицевому счёту.

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Образец подписи
Первая подпись		
Вторая подпись		

Образец оттиска печати Руководитель

Главный бухгалтер

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера удостоверяю

« »

201 г.

Должность руководителя или заместителя руководителя

М.П.

Угловой штамп
Регистрационный номер
Дата
комитет
по финансам и бюджету
МО «Зеленоградский район»

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том, что ему (ей)
(фамилия, имя, отчество)

поручается проводить расчетные операции, получать выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам: _____
(наименование организации)

открытым в комитете по финансам и бюджету МО «Зеленоградский район»
Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан " _____ " _____ 200__ г.

(кем выдан)

Прописан(а) по адресу: _____
Доверенность действительна: _____

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем.
(подпись)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП организации " _____ " _____ 20__ г.

Отметки комитета по финансам и бюджету МО «Зеленоградский район»

Открыты лицевые счета №

Работник комитета
по финансам и бюджету _____ " _____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об открытии лицевого счета

Комитет по финансам и бюджету МО «Зеленоградский район» сообщает, что

(наименование учреждения, ИНН)

с _____ 20__ г. открывается лицевой счет № _____

Председатель комитета
по финансам и бюджету
МО «Зеленоградский район» _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

В Комитет по финансам и бюджету МО «Зеленоградский район»

(Наименование клиента)

ИНН _____

Просим переоформить лицевые счета N _____

N _____

N _____

(причина переоформления лицевых счетов, номер и дата документа)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевых счетов)
2. Карточка образцов подписей и оттиска печати.
3. _____
(иные документы, установленные нормативными правовыми актами РФ)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «___» _____ 20__ г.

Отметка Комитета по финансам и бюджету МО «Зеленоградский район» о переоформлении лицевого счета

Лицевые счета N _____
N _____
N _____

переоформить на N _____
N _____
N _____

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

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

"__" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета
в комитет по финансам и бюджету МО «Зеленоградский район»

(ИНН, наименование клиента)

(ИНН, наименование вышестоящей организации)

Адрес: _____
(юридический адрес клиента)

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальным казенным и автономным учреждениям в комитете по финансам и бюджету МО «Зеленоградский район», и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам, утвержденного постановлением главы МО «Зеленоградский район» от ____ 20__ года №_____, просим закрыть лицевой счет №

в связи с _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП "___"_____20__г.

Отметки комитета по финансам и бюджету МО «Зеленоградский район»

Закрыть лицевой счет разрешаю

Председатель комитета
по финансам и бюджету
МО «Зеленоградский район»

(подпись) (расшифровка подписи)

"___"_____20__г.

Лицевой счет закрыт

Работник комитета
по финансам и бюджету _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___"_____20__г.

ИЗВЕЩЕНИЕ
о закрытии лицевого счета

Комитет по финансам и бюджету МО «Зеленоградский район» сообщает, что

(наименование учреждения, ИНН)

с _____ 20__ г. закрывается лицевой счет № _____

Председатель
комитета по финансам
и бюджету МО «Зеленоградский район» _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.