



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

9 января 2013 года

№ 1-р

**Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения
Управлением финансов Администрации города Костромы лицевых счетов для
учета операций по исполнению расходов бюджета города Костромы,
источникам финансирования дефицита бюджета города Костромы и операций
со средствами, поступающими во временное распоряжение**

В соответствии со статьей 220¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь подпунктом "ж" пункта 2.3.1, подпунктом "и" пункта 2.9.2 Положения об Управлении финансов, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 16 ноября 2012 года № 2445,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке открытия и ведения Управлением финансов Администрации города Костромы лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета города Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета города Костромы и операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Управления по расходам.

Начальник Управления

А. А. Свистунов

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке открытия и ведения Управлением финансов Администрации города
Костромы лицевого счета для учета операций по исполнению расходов
бюджета города Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета
города Костромы и операций со средствами, поступающими во временное
распоряжение

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения Управлением финансов Администрации города Костромы (далее - Управление финансов) лицевого счета для учета операций, осуществляемых муниципальными учреждениями в процессе исполнения расходов бюджета города Костромы, источников финансирования дефицита бюджета города Костромы и операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

1.2. Главный распорядитель средств бюджета города Костромы (далее - главный распорядитель), распорядитель средств бюджета города Костромы (далее - распорядитель), казенные учреждения, находящиеся в ведении главного распорядителя, распорядителя, имеющие право на получение бюджетных ассигнований и принятие денежных обязательств, оплачиваемых (исполняемых) за счет средств бюджета города Костромы, которым в установленном порядке в Управлении финансов открыты соответствующие лицевые счета, являются получателями средств бюджета города Костромы (далее - получатель средств).

1.3. Для учета операций по исполнению расходов бюджета города Костромы в Управлении финансов открываются и ведутся лицевые счета, предназначенные для учета операций по отражению доведенных лимитов бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств, кассовых расходов получателя средств в процессе исполнения расходов бюджета города Костромы и администраторов источников финансирования дефицита бюджета в процессе исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета города Костромы (далее - лицевой счет).

Учет операций со средствами муниципальных автономных учреждений города Костромы и муниципальных бюджетных учреждений города Костромы осуществляется в соответствии с Правилами, установленными Распоряжением финансово-казначейского управления № 10-р от 19 мая 2011 года

Учет операций по исполнению расходов бюджета города Костромы, контроль за которыми возложен на органы Федерального казначейства, осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

1.4. При открытии лицевого счета, указанных в пункте 1.3 настоящей Инструкции, Управление финансов присваивает им в установленном порядке номера, состоящие из девяти разрядов.

Раздел 1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых муниципальными учреждениями в процессе исполнения расходов бюджета города Костромы и источников финансирования дефицита бюджета города Костромы.

2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Лицевые счета в Управлении финансов открываются получателям средств, включенным в Реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города Костромы, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета города Костромы Администрации города Костромы, сформированном в установленном порядке.

2.2. Каждому получателю средств, в том числе обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и имеющему при этом самостоятельную смету расходов, открывается индивидуальный лицевой счет. Каждому получателю средств бюджета города Костромы может быть открыто несколько лицевых счетов на разные направления финансирования.

2.3. Управление финансов в пятидневный срок после открытия лицевого счета получателя средств сообщает об этом территориальному органу Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее - налоговый орган) по месту регистрации получателя средств, а также органам государственных внебюджетных фондов, представлением которым такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Сообщение об открытии лицевого счета получателя средств хранится в деле по оформлению лицевого счета получателя средств.

2.4. Лицевые счета регистрируются Управлением финансов в Книге регистрации лицевых счетов (приложение 1 к настоящей Инструкции) В книгу заносятся следующие реквизиты:

- дата открытия лицевого счета;
- наименование организации, которой открыт лицевой счет;
- наименование главного распорядителя средств;
- номер лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета;
- примечания.

В Книге регистрации лицевых счетов открываются отдельные листы каждому получателю средств. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника и главного бухгалтера Управления финансов и его печатью. Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Управления финансов.

2.5. Для открытия лицевого счета получателя средств получателем средств в Управление финансов представляются следующие документы:

а) заявление на открытие счета по установленной форме (приложение № 2 к настоящей Инструкции);

б) копия учредительного документа, заверенная учредителем (вышестоящей организацией) и оттиском гербовой печати учредителя (вышестоящей организации) или нотариально;

в) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная учредителем или нотариально;

г) копия свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная учредителем или нотариально;

д) карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная учредителем (вышестоящей организацией) или нотариально (приложение № 3 к настоящей Инструкции) в двух экземплярах;

е) доверенность на должностное лицо получателя средств на проведение расчетных операций и получение платежных документов по лицевым счетам (приложение № 4 к настоящей Инструкции);

ж) справка о сроках выплаты заработной платы.

2.6. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств, которому открывается лицевой счет. Если у получателя средств отсутствует должность 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.

2.7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати должна быть заверена учредителем (вышестоящей организацией) и оттиском гербовой печати учредителя (вышестоящей организацией) или нотариально.

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

Работникам получателя средств, подписи которых не включены в карточку, выписки из лицевых счетов с приложениями выдаются на основании доверенности (приложение № 4 к настоящей Инструкции), оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу доверенность хранится в Управлении финансов.

2.9. При смене руководителя или главного бухгалтера получателя средств в течение трех дней представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном настоящей Инструкцией порядке, с заверенными копиями соответствующих приказов или Распоряжений.

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

Все первые экземпляры ранее представленных карточек хранятся в Управлении финансов.

2.11. Управление финансов в течение десяти рабочих дней со дня обращения получателя средств в Управление финансов осуществляет проверку представленных

получателем средств документов, необходимых для открытия лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящей Инструкции, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы получателю средств с письменным обоснованием причины возврата. Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи Управления финансов на заявлении на открытие лицевого счета.

Представленные документы хранятся в Управлении финансов.

2.12. Получатели средств бюджета города Костромы в пятидневный срок со дня открытия лицевого счета сообщают об этом налоговому органу и органам государственных внебюджетных фондов по месту их регистрации.

2.14. Владельцы лицевых счетов обязаны незамедлительно в письменной форме сообщать Управлению финансов обо всех изменениях в документах, представленных в Управление финансов для открытия лицевых счетов, для внесения соответствующих изменений.

3. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

3.1. При внесении в установленном порядке главным распорядителем, распорядителем изменений, связанных с изменением наименования главного распорядителя, распорядителя средств, получателя средств, не вызванного их реорганизацией и не связанного с изменением их подчиненности или организационно-правового статуса, в течение пяти дней с момента внесения изменений в учредительные документы главный распорядитель или получатель средств обязан представить в Управление финансов копию документа об изменении наименования, заверенную учредителем, а также заявление на переоформление лицевого счета в произвольной форме, копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную учредителем или нотариально, карточку образцов подписей (приложение № 3 к настоящей Инструкции) и доверенность (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

В случае непредставления документов в указанные сроки обслуживание лицевого счета Управлением финансов приостанавливается до представления соответствующих документов.

3.2. При ликвидации получателя средств в Управление финансов получателем средств представляются заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей ликвидационной комиссии.

3.3. При передаче получателя средств из ведения одного главного распорядителя, распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя, распорядителя средств открытие ему соответствующего лицевого счета в Управлении финансов может быть произведено на основании заявления на открытие лицевого счета (приложение № 2 к настоящей Инструкции), копии учредительного документа, заверенного учредителем или нотариально, копии документа о государственной регистрации и свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенных учредителем или нотариально, и заверенной в установленном порядке карточки образцов подписей (приложение № 3 к настоящей Инструкции) после включения получателя средств в перечень получателей средств бюджета города Костромы главным распорядителем средств, в ведение которого он передан.

3.4. Лицевые счета закрываются Управлением финансов:

а) по заявлению на закрытие лицевого счета (приложение № 5 к настоящей Инструкции), представленному получателем средств в связи с реорганизацией, изменением подчиненности главному распорядителю средств, завершением работы ликвидационной комиссии;

б) в связи с исключением получателя средств из перечня получателей средств бюджета города Костромы, а также в иных случаях, предусмотренных, нормативными правовыми актами Администрации города Костромы;

в) по окончании финансового года, если в течение данного финансового года операции по лицевому счету не производились, по служебной записке работника Управления финансов с прилагаемым отчетом о состоянии лицевого счета учреждения в течение года.

3.5. Получатель средств при его реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) представляет в Управление финансов для закрытия лицевых счетов копию решения о реорганизации (кроме формы присоединения), принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом.

При реорганизации получателя средств в форме присоединения к нему другого юридического лица получатель средств должен представить в Управление финансов, кроме копии решения его учредителей либо уполномоченного на то учредительными документами органа о реорганизации получателя средств, копию документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную в установленном порядке.

В случаях реорганизации получателя средств в форме слияния, присоединения или преобразования, осуществляемой с согласия уполномоченных государственных органов, в Управление финансов должна быть представлена копия документа о согласии уполномоченных государственных органов на такую реорганизацию.

В случаях, установленных законом о реорганизации получателя средств в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц, осуществляемой по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда, в Управление финансов должна быть представлена копия документа вышеуказанных органов на такую реорганизацию.

3.6. По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В Управление финансов одновременно с заявлением представляется копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная в установленном порядке.

3.7. При закрытии лицевого счета получателя средств Управление финансов должно на дату закрытия лицевого счета произвести с получателем средств сверку движения и остатков сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования, кассового расхода бюджета города Костромы с начала финансового года по день закрытия счета включительно.

По результатам сверки руководители Управления финансов и главного распорядителя, распорядителя средств, получателя средств подписывают два экземпляра Акта сверки движения средств по лицевому счету получателя средств бюджета города Костромы (приложение № 6 к настоящей Инструкции).

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

3.8. Управление финансов не позднее следующего рабочего дня со дня закрытия лицевого счета сообщает об этом получателю средств.

Управление финансов в пятидневный срок после переоформления или закрытия лицевого счета получателя средств сообщает об этом налоговому органу и органам государственных внебюджетных фондов по месту его регистрации.

Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов в установленном настоящей Инструкцией порядке, хранятся в Управлении финансов.

4. Порядок отражения операций на лицевых счетах

4.1. Операции, отраженные на лицевых счетах, указанных в пункте 1.3 настоящей Инструкции, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов бюджета города Костромы. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании платежных документов получателя средств и иных документов Управления финансов по форме, утверждаемой Управлением финансов.

4.2. Лимиты бюджетных обязательств, доведенные уведомлениями Управления финансов главному распорядителю, распорядителю средств, и их распределение между получателями средств подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах получателей средств в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

4.3. Процедура осуществления кассового расхода за счет средств бюджета города Костромы состоит в передаче Управлением финансов в Управление федерального казначейства по Костромской области (далее - УФК по Костромской области) и в учреждение банка, в которых Управлению финансов открыты лицевой счет бюджета и бюджетные счета для учета операций со средствами бюджета города Костромы расчетных и кассовых документов, оформленных Управлением финансов на основании представленных в надлежащем порядке получателями средств платежных документов, и списании УФК по Костромской области с лицевого счета бюджета и учреждением банка с бюджетных счетов сумм платежей Управления финансов с отражением операций на лицевом счете соответствующего получателя средств в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации.

4.4. Кассовые расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и не могут превышать доведенные с начала финансового года лимиты бюджетных обязательств с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

4.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств в процессе исполнения расходов бюджета города Костромы текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения

платежного поручения, в котором указываются:

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

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

в поле "Получатель" полное или сокращенное наименование УФК по Костромской области, в скобках полное или сокращенное наименование Управления финансов и номер лицевого счета бюджета, открытого ему в УФК по Костромской области, полное или сокращенное наименование получателя средств и номер лицевого счета, открытого ему в Управлении финансов;

в поле "Сч. №" получателя номер открытого в учреждении банка счета местного бюджета.

В поле "Назначение платежа" должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения получателя средств, на основании которого Управление финансов ранее осуществил данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств, а также коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым ранее был произведен кассовый расход.

В случае отсутствия в платежном поручении дебитора кодов бюджетной классификации Российской Федерации, в течение десяти рабочих дней со дня отражения сумм возврата дебиторской задолженности на лицевом счете получателя средств получателем средств может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера получателя средств дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой Управление финансов отражает поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

4.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя средств, не позднее трех дней со дня их отражения на лицевом счете получателя средств направляются либо платежными поручениями получателя средств, либо платежными поручениями, оформленными Управлением финансов, в доход бюджета города Костромы.

Иные зачисленные на счет Управления финансов суммы, не относящиеся к средствам бюджета города Костромы, поступившие в адрес получателя средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением Управления финансов.

4.7. Платежные документы на осуществление кассового расхода принимаются от получателя средств только в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации.

4.8. Расчетные и кассовые документы, представляемые Управлением финансов в УФК по Костромской области и учреждения банков, должны быть оформлены в соответствии с нормативными документами Банка России и Федерального казначейства Российской Федерации.

4.9. Платежные поручения составляются и представляются в Управление финансов получателем средств, согласно Регламенту (приложение № 14 к настоящей Инструкции).

Платежные поручения оформляются с использованием технических средств в

двух экземплярах.

Первый экземпляр платежного поручения оформляется подписями должностных лиц и печатью получателя средств, является основанием для Управления финансов для осуществления кассового расхода на лицевом счете получателя средств и прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств, остающейся в документах операционного дня Управления финансов.

Второй экземпляр платежного поручения с отметкой Управления финансов возвращается получателю средств.

В платежных поручениях на списание средств со счета Управления финансов:

- в поле "ИНН" плательщика указывается значение ИНН получателя средств;
- в поле "КПП" плательщика указывается значение КПП получателя средств;
- в поле "Плательщик" указывается полное или сокращенное наименование УФК по Костромской области, в скобках - полное или сокращенное наименование Управления финансов, полное или сокращенное наименование получателя средств;
- в поле "Сч. №" плательщика проставляется номер открытого в учреждении банка счета местного бюджета;

Поле "Назначение платежа" заполняется в соответствии с правилами, установленными Распоряжением финансово-казначейского управления № 4-р от 19 апреля 2011 года.

Платежные поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в порядке, установленном Федеральным казначейством Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации.

4.10. Оформленные получателем средств платежные документы принимает уполномоченный работник Управления финансов, который проверяет правильность оформления платежного документа, соответствие подписей имеющимся образцам в карточке получателя средств, правильность указанных банковских реквизитов, соответствие сумм и кодов бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежном документе, содержанию проводимой операции и остатку отраженных на лицевом счете получателя средств соответствующих бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

В случае если дата платежного документа не соответствует дате фактического его представления в Управление финансов более чем на один рабочий день, Управление финансов вправе потребовать от представителя получателя средств указать на втором экземпляре платежного поручения дату его фактического представления, заверенную подписью этого представителя.

4.11. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Управлением финансов в форме разрешительной надписи после проверки наличия документов, служащих основанием платежа.

1) При оплате (исполнении) денежных обязательств получатель средств представляет в Управление финансов документы, служащие основанием платежей, а именно:

- а) копии нормативных правовых актов Администрации города Костромы, распорядительные акты главных распорядителей, распорядителей и получателей средств по расходованию средств бюджета города Костромы;

- б) договор (муниципальный контракт) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, заключенный в любой предусмотренной для совершения

сделок форме, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма;

в) документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (счет или счет-фактура, накладная или акт приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (счет, счет-фактура, акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат),

г) иные необходимые для осуществления текущего контроля установленные законодательством документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств у получателя средств, включая проектно-сметные расчеты, заключения о проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, реконструкции и других видов строительных работ, заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Авансирование поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города Костромы производится получателем средств согласно решению Думы города Костромы о бюджете города Костромы на соответствующий финансовый год.

Указанные в настоящем пункте документы, за исключением нормативных правовых актов Администрации города Костромы, должны быть представлены в подлинном экземпляре с визой руководителя получателя средств.

После проверки документы, служащие основанием платежа, возвращаются получателю средств и подлежат хранению у получателя средств. Ответственность за сохранность указанных документов несет получатель средств.

2). При оплате денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета представляет в Управление финансов документы, служащие основанием платежей, а именно:

а) копии нормативных правовых актов Администрации города Костромы, распорядительные акты администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

б) договор (соглашение, муниципальный контракт), заключенный в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма;

в) иные необходимые для осуществления текущего контроля, установленные законодательством документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств у администратора источников финансирования дефицита бюджета.

Указанные в настоящем пункте документы, за исключением нормативных правовых актов Администрации города Костромы, должны быть представлены в подлинном экземпляре.

После проверки документы, служащие основанием платежа, возвращаются администратору источников финансирования дефицита бюджета и подлежат хранению у него. Ответственность за сохранность указанных документов несет администратор источников финансирования дефицита бюджета.

3) Управление финансов отказывает в приеме платежного документа, если:

а) форма платежного документа, подписи или надписи на документе не соответствуют образцам;

б) коды бюджетной классификации Российской Федерации, указанные в

платежном документе, не соответствуют проводимой операции;

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

г) получателем средств нарушены требования, установленные настоящей Инструкцией;

д) приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете получателя средств.

4). В случае нарушения получателем средств порядка учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета города Костромы, установленного Администрацией города Костромы, санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств приостанавливается до устранения нарушений. Управление финансов доводит информацию о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств до получателя средств в произвольной письменной форме.

5). После завершения проверки поступивших платежных документов на первом экземпляре платежного документа уполномоченный работник Управления финансов проставляет разрешительную надпись (отметку) по проведенной проверке.

4.12. В течение операционного дня принятые к исполнению платежные поручения передаются Управлением финансов в УФК по Костромской области в соответствии с условиями договора об электронном документообороте от 01.03.2012 № 1-246, заключенного Управлением финансов и УФК по Костромской области.

4.13. Порядок совершения электронных платежей, включая использование в электронных документах электронной цифровой подписи, признаваемой равнозначной собственноручной подписи лиц в документе на бумажном носителе, а также права и обязанности сторон в рамках указанных процедур предусматриваются договорами (соглашениями), заключаемыми Управлением финансов, УФК по Костромской области и учреждением банка, обслуживающего их счета.

4.14. Ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, Управление финансов осуществляет сверку операций по движению лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов, учтенных на лицевых счетах получателей средств.

Сверка производится путем предоставления Управлением финансов получателю средств отчета о состоянии лицевого счета получателя средств, сформированного нарастающим итогом с начала года на последнее число текущего месяца, на бумажном носителе в двух экземплярах. При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех дней с даты вручения получателю средств указанного отчета, совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными, и один экземпляр отчета, подписанного уполномоченными лицами учреждения, подлежит возврату в Управление финансов.

При получении уведомлений об обнаружении ошибочных записей по лицевому счету от владельцев лицевых счетов Управление финансов производит проверку правильности отражения операций на лицевом счете и вносит в него соответствующие исправления при действительном наличии ошибочных записей.

При обнаружении ошибочных записей, произведенных Управлением финансов по лицевым счетам, последний вправе вносить исправительные записи по

счета в пределах текущего финансового года без согласия владельца лицевого счета с последующим его уведомлением.

5. Порядок осуществления операций по обеспечению наличными деньгами получателей средств

5.1. Порядок и условия использования денежных чеков в платежном обороте регулируются законодательством Российской Федерации, утвержденными в соответствии с ним нормативными документами Центрального банка Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

По мере необходимости Управление финансов составляет заявление на выдачу денежных чековых книжек и направляет его в банк.

5.2. Полученные в учреждениях банка денежные чековые книжки подлежат регистрации в журнале учета бланков денежных чековых книжек (приложения № 8 и № 9 к настоящей Инструкции). Бланки денежных чековых книжек являются документами строгой отчетности и хранятся в металлическом шкафу.

5.3. Получатель средств для получения чековой книжки представляет в Управление финансов заявление (приложение 10 к настоящей Инструкции). Ответственный работник Управления финансов выдает уполномоченному лицу получателя средств чековую книжку под роспись в Журнале учета бланков денежных чековых книжек (приложение № 8 к настоящей Инструкции). Ответственность за сохранность и учет полученных чековых книжек несет получатель средств.

5.4. Перед выдачей чековой книжки получателю средств уполномоченный работник Управления финансов проверяет наличие всех чеков в данной книжке. Чековые книжки выдаются получателям средств бесплатно.

5.5. После получения чековой книжки в Управлении финансов получатель средств бюджета города Костромы проставляет на оборотной стороне каждого денежного чека свое наименование, за исключением получателей средств, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлено право не указывать в расчетных и кассовых документах свое наименование.

Запрещается подписание незаполненных бланков чеков.

5.6. Получатель средств по заявлению, составленному в произвольной форме, в котором указываются номера подлежащих возврату неиспользованных чеков, возвращает в Управление финансов чековые книжки с оставшимися неиспользованными чеками для последующего их возврата Управлением финансов в учреждение банка в случае:

- закрытия лицевых счетов, открытых получателю средств в Управлении финансов;

- закрытия счета для наличных денежных средств, открытого Управлению финансов в банке.

5.7. Выдача наличных денежных средств получателям средств осуществляется со счета для выдачи наличных денег через учреждение банка на основании договора, заключенного между Управлением финансов и учреждением банка.

5.8. По мере потребности в денежной наличности получатели средств оформляют доверенность на получение чека для выдачи наличных денег со счета Управления финансов (приложение № 10 к настоящей Инструкции) и заявку

произвольной формы с указанием кодов бюджетной классификации Российской Федерации, соответствующим целям получения наличных денег по чеку, и представляют в Управление финансов. Для получения наличности на выплату аванса и заработной платы за вторую половину месяца дополнительно оформляются заявка на авансирование по заработной плате и справка о начисленной заработной плате за месяц (приложения № 11 и № 12 к настоящей Инструкции), платежные поручения на перечисление обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

Одновременно с вышеперечисленными документами получатель средств представляет в Управление финансов денежный чек.

5.9. Денежный чек заполняется в соответствии с требованиями, установленными Банком России и настоящей Инструкцией.

На лицевой стороне денежного чека указывается полное или сокращенное наименование Управления финансов, счет для наличных денежных средств.

На оборотной стороне денежного чека проставляются паспортные данные или данные иного заменяющего паспорт документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица получателя средств, на которого выписан денежный чек; полное или сокращенное наименование получателя средств; назначение сумм платежа в соответствии с номенклатурой символов отчета о кассовых оборотах учреждений Банка России и кредитных организаций. Ответственность за достоверность проставленных в денежном чеке символов несет получатель средств.

5.10. Подпись на корешке чека представителя получателя средств, на которого выписан денежный чек, заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера получателя средств или иных лиц, уполномоченных в соответствии с карточкой образцов подписей на право первой и второй подписи.

5.11. Платежные документы на получение наличности должны быть представлены в Управление финансов за два дня до получения денег в учреждении банка.

5.12. Принятые к исполнению чеки подписываются должностными лицами Управления финансов, имеющими право первой и второй подписи документов по счету для выдачи наличных денег.

5.13. После проверки и акцепта чек, оформленный к оплате через кассу учреждения банка, вручается работником Управления финансов получателю, на имя которого он выписан по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, под роспись в журнале регистрации выданных чеков (приложение № 14 к настоящей Инструкции).

5.14. Управление финансов на основании выписки по счету для выдачи наличных денег отражает кассовый расход с лицевых счетов получателей, соответствующий выданным наличным суммам.

5.15. Возврат неиспользованных наличных денежных средств осуществляется получателем средств путем их сдачи в учреждение банка. При этом в объявлении на взнос наличными ф. 0402001 (код формы по "Общероссийскому классификатору управленческой документации", утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.93 № 299) в поле "От кого" обязательно указывается наименование получателя средств и номер его лицевого счета, в поле "Источник вноса" указываются коды бюджетной классификации Российской Федерации. Принятые учреждением банка денежные средства зачисляются на счет для выдачи наличных денег.

При получении выписки банка по счету для выдачи наличных денег

Управление финансов производит записи в соответствующем лицевом счете на основании объявления на взнос наличными.

5.16. Средства, образовавшиеся на лицевом счете в начале нового финансового года в результате возврата наличных денежных средств прошлого года, неиспользованных получателем средств, подлежат перечислению с лицевого счета в бюджет города.

6. Организация документооборота

6.1. Организация документооборота в Управлении финансов устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременное оформление платежных документов, мемориальных ордеров Управления финансов и их отражение в бухгалтерском учете по исполнению расходов бюджета города Костромы.

6.2. Прием платежных документов производится в день их поступления в Управление финансов в течение первой половины рабочего дня - в операционный день (приложение № 14 к настоящей Инструкции). Прием документов, поступивших в Управление финансов по окончании операционного дня, производится следующим операционным днем.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то не позднее следующих двух операционных дней документ возвращается получателю средств с письменным обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению.

7. Порядок ведения лицевых счетов

7.1. Для учета операций по исполнению расходов бюджета города Костромы и источникам финансирования дефицита бюджета города Костромы:

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

7.1.2. На лицевом счете получателя средств в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации отражаются:

лимиты бюджетных обязательств текущего года;

кассовые расходы;

восстановление кассового расхода;

объемы финансирования текущего года;

остаток неиспользованных объемов финансирования на отчетную дату.

7.2. Хранение лицевых счетов осуществляется Управлением финансов в соответствии с правилами государственного архивного дела.

8. Выписки из лицевых счетов

8.1. Управление финансов не позднее следующего рабочего дня со дня подтверждения УФК по Костромской области, учреждением банка совершения операции выдает получателю средств выписки из лицевых счетов по установленной форме (приложение № 15 к настоящей Инструкции) и необходимые приложения по ним (далее - выписки) с отметкой Управления финансов об исполнении на выписке и каждом приложенном к выписке документе. В выписках отражаются операции,

осуществленные в процессе исполнения расходов бюджета города Костромы за данный операционный день.

Выписки и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела. Вторые экземпляры выписок с отметкой Управления финансов и с необходимыми приложениями выдаются получателю средств в установленном настоящей Инструкцией порядке.

8.2. В выписке из лицевого счета получателя средств по установленной форме указываются коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции:

входящий на начало дня и исходящий на конец дня остаток;

кассовый расход;

восстановление кассового расхода;

номера расчетно-денежных документов и мемориальных ордеров Управления финансов.

8.3. Выписки и приложения к ним выдаются под роспись лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

8.4. Получатель средств обязан письменно сообщить в Управление финансов не позднее чем через три дня после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

8.5. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных Управлением финансов или получателем средств в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Управлением финансов на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с уведомлением получателя средств не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

8.6. В случае утери получателем средств выписки или приложений к ней дубликаты могут быть выданы получателю средств по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения начальника Управления финансов (его заместителя).

8.7. Суммы, зачисленные на счет Управления финансов без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с отсутствием получателя средств в перечне получателей средств бюджета города Костромы, непредставлением получателем средств в Управление финансов документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле "назначение платежа", Управление финансов учитывает как невыясненные поступления.

Раздел 2. Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

9. Порядок открытия и закрытия лицевых счетов для учета средств во временном распоряжении

9.1. Лицевой счет для учета средств во временном распоряжении открывается муниципальному бюджетному (автономному) или казенному учреждению в Управлении финансов по месту открытия ему лицевого счета получателя средств бюджета города Костромы. Если на момент открытия лицевого счета средств во временном распоряжении муниципальному бюджетному (автономному) или казенному учреждению не открыт лицевой счет для учета средств бюджета города Костромы, Управление финансов открывает муниципальному бюджетному (автономному) или казенному учреждению в установленном порядке вначале лицевой счет для учета операций со средствами бюджета города Костромы.

Каждому муниципальному бюджетному (автономному) или казенному учреждению может быть открыт только один лицевой счет.

9.2. Для открытия лицевого счета для учета средств во временном распоряжении муниципальное бюджетное (автономное) или казенное учреждение представляет в Управление следующие документы:

а) заявление об открытии лицевого счета по учету средств во временном распоряжении муниципальных бюджетных (автономных) или казенных учреждений, в Управлении финансов (приложение 2 к настоящей Инструкции);

б) карточка образцов подписей и оттиска печати, заверенная учредителем (вышестоящей организацией) или нотариально (приложение № 3 к настоящей Инструкции), в двух экземплярах;

в) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально (при наличии в юридическом деле муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения – не представляется);

г) копии законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, города Костромы, являющихся основанием для осуществления операции со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения.

9.3. Открытие муниципальному бюджетному (автономному) или казенному учреждению лицевого счета для учета средств во временном распоряжении осуществляется по разрешительной надписи начальника Управления финансов на заявлении об открытии лицевого счета для учета средств во временном распоряжении после представления в Управление документов, указанных в пункте 2.6. настоящей Инструкции, в течение 10 дней со дня их предоставления.

9.4. Управление финансов в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета сообщает об этом в территориальный орган Федеральной налоговой службы Российской Федерации по месту регистрации получателя средств.

9.5. Лицевые счета регистрируются Управлением финансов в Книге регистрации лицевых счетов в порядке, установленном Управлением финансов.

9.6. Лицевые счета закрываются Управлением:

1) по заявлению о закрытии лицевого счета для учета средств во временном распоряжении муниципальных бюджетных (автономных) или казенных учреждений, в Управлении финансов (приложение № 5 к настоящей Инструкции),

представленному муниципальным бюджетным (автономным) или казенным учреждением в связи с реорганизацией, изменением подчиненности главному распорядителю средств, завершением работы ликвидационной комиссии;

2) при отмене или признании утратившими силу законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, города Костромы, являющихся основанием для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения;

3) в связи с исключением муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения из реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города Костромы, муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета города Костромы.

9.7. На дату закрытия лицевого счета для учета средств во временном распоряжении Управление финансов должно произвести с муниципальным бюджетным (автономным) или казенным учреждением 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 средств во временном распоряжении муниципальных бюджетных (автономных) или казенных учреждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области, города Костромы (приложение № 16 к настоящей Инструкции) далее – акт сверки, который составляется в двух экземплярах и утверждается начальником Управления и руководителем муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения.

В день подписания акта сверки муниципальное бюджетное (автономное) или казенное учреждение, при наличии на его лицевом счете для учета средств во временном распоряжении остатка средств, поступивших во временное распоряжение, представляет в Управление финансов платежное поручение на перечисление остатка средств по назначению.

Управление финансов перечисляет денежные средства, поступившие на лицевой счет муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения после закрытия лицевого счета для учета средств во временном распоряжении муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения отправителю.

9.8. Переоформление и закрытие лицевых счетов для учета средств во временном распоряжении осуществляются в порядке, установленном пунктом 3 настоящей Инструкции.

10. Учет операций на лицевых счетах для учета средств во временном распоряжении

10.1. Средства, поступившие во временное распоряжение муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения, зачисленные на счет Управления финансов на основании платежных документов плательщиков, подлежат отражению Управлением финансов на лицевых счетах для учета средств во

временном распоряжении соответствующего муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения.

Оформление муниципальным бюджетным (автономным) или казенным учреждением платежных поручений осуществляется в порядке и с учетом требований, установленных Центральным Банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

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

10.2. Платежные поручения на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения, принимаются Управлением финансов от муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета средств во временном распоряжении.

10.3. Управление финансов отказывает в приеме платежного поручения в случае:

1) недостаточности средств на лицевом счете для учета средств во временном распоряжении;

2) несоответствия подписей на платежном поручении образцам подписей в карточке образцов подписей;

3) оформления платежного поручения в нарушение требований, указанных в пункте 10.1 настоящей Инструкции.

10.4. В случае если дата платежного поручения не соответствует дате его фактического представления в Управление финансов более чем на один день, представитель муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения обязан на первом экземпляре платежного поручения указать дату его фактического представления.

10.5. Управление финансов в установленном порядке представляет в учреждение банка платежное поручение для осуществления им платежа со счета Управления финансов и отражает кассовую операцию на лицевом счете для учета средств во временном распоряжении соответствующего муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения.

10.6. Управление финансов 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 муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения, отражает данные операции на лицевом счете для учета средств во временном распоряжении соответствующего муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения и выдает ему выписку из его лицевого счета для учета средств во временном распоряжении с приложением по каждой записи платежных документов с отметкой Управления финансов об исполнении.

10.7. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Управление финансов осуществляет сверку с муниципальным бюджетным (автономным) или казенным учреждением остатков, а также операций по движению средств на лицевом счете для учета средств во временном распоряжении муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения.

Сверка производится путем представления Управлением финансов муниципальному бюджетному (автономному) или казенному учреждению отчета по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения, сформированного нарастающим итогом с начала года на последнее число отчетного месяца, на бумажном носителе в двух экземплярах.

При отсутствии возражений муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения, в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения ему указанной справки по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение, совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными. Один экземпляр отчета, заверенного уполномоченными лицами, подлежит возврату в Управление финансов.

10.8. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в предшествовавшем финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах по учету этих средств как остаток на 1 января текущего финансового года.

10.9. Суммы, зачисленные на счет Управления финансов без указания (ошибочного указания) наименования муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения, Управление финансов не позднее дня, следующего за днем получения расчетного документа из банка, возвращает отправителю.

11. Порядок ведения лицевых счетов для учета средств во временном распоряжении

11.1 Управление финансов отражает операции со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения, на лицевых счетах для учета средств во временном распоряжении нарастающим итогом с начала финансового года.

11.2. На лицевом счете отражаются для учета средств во временном распоряжении подлежат отражению:

- 1) остаток средств, поступивших во временное распоряжение, по состоянию на начало текущего финансового года;
- 2) объем средств, поступивших во временное распоряжение в течение текущего финансового года;
- 3) объем перечисленных в текущем году средств, поступивших во временное распоряжение;
- 4) остаток средств, поступивших во временное распоряжение на отчетную дату.

12. Выписки из лицевых счетов для учета средств во временном распоряжении

12.1. Выписки из лицевых счетов для учета средств во временном распоряжении муниципальных бюджетных (автономных) или казенных учреждений (приложение № 15 к настоящей Инструкции) (далее – выписки) с приложениями, формируются за операционный день и брошюруются Управлением финансов в хронологическом порядке в отдельные дела. Вторые экземпляры выписок с необходимыми приложениями и с отметкой Управления финансов на каждом приложении и на каждой выписке в сроки, установленные настоящей Инструкцией,

выдаются лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному лицевому счету для учета средств во временном распоряжении, или их представителям по доверенности (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

12.2. В выписке подлежат отражению:

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

12.3. Муниципальное бюджетное (автономное) или казенное учреждение не позднее трех рабочих дней после получения выписки обязан письменно сообщить в Управление финансов о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете для учета средств во временном распоряжении. При отсутствии возражений в указанные сроки операции, отраженные на лицевом счете, и остатки средств на этом счете считаются подтвержденными.

Управление финансов при обнаружении ошибочных записей, произведенных им на лицевом счете для учета средств во временном распоряжении, вправе вносить без согласия муниципального бюджетного (автономного) или казенного учреждения исправительные записи в данные лицевого счета в пределах текущего финансового года. Указанные записи отражаются в бухгалтерском учете на основании справки Управления финансов на дату обнаружения ошибки с последующим уведомлением муниципального бюджетного (автономного) учреждения не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

12.4. В случае утери муниципальным бюджетным (автономным) или казенным учреждением получателем выписки (приложений к ней) дубликаты могут быть выданы Управлением финансов муниципальному бюджетному (автономному) или казенному учреждению по письменному заявлению с разрешения уполномоченного начальником Управления финансов лица.

Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним муниципальные бюджетные или казенные учреждения обязаны направлять в Управление финансов в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

Приложение № 1

к Инструкции о порядке открытия и ведения Управлением финансов Администрации города Костромы лицевого счета для учета операций по исполнению расходов бюджета города Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета города Костромы и операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

К Н И Г А
регистрации лицевых счетов

Начата « ____ » _____ 20__ г.

Закончена « ____ » _____ 20__ г.

Записи в настоящей книге производятся до полного ее использования.

(образец заполнения страницы книги)

Код вышестоящей организации _____
(полное наименование вышестоящей организации)

Код организации – владельца лицевого счета _____
(по журналу регистрации главных распорядителей и получателей бюджетных средств)

(полное наименование организации-владельца лицевого счета)

ИНН _____ КПП _____

Место нахождения _____

Номер лицевого счета	Наименование лицевого счета	Дата открытия лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Примечания
1	2	3	4	5

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого в настоящей книге содержится пронумерованных и прошнурованных _____ листов с № _____ по № _____ включительно.
(количество листов прописью)

Начальник Управления финансов _____
(подпись)

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер _____
(подпись)

Начальник отдела платежей и контроля _____
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Инструкции о порядке открытия и ведения Управлением
финансов Администрации города Костромы лицевых счетов
для учета операций по исполнению расходов бюджета города
Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета
города Костромы и операций со средствами, поступающими
во временное распоряжение

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета в Управлении финансов
Администрации города Костромы

наименование главного распорядителя/бюджетного или казенного учреждения

ИНН главного распорядителя/бюджетного или казенного учреждения

наименование вышестоящей организации (для бюджетного или казенного учреждения)

ИНН вышестоящей организации (для бюджетного или казенного учреждения)

Юридический адрес: _____

Просим открыть лицевые счета по финансированию расходов _____

(наименование расходов)

нашей организации, утвержденных в бюджете города Костромы.

Выдачу документов, подтверждающих операции по лицевому счету, просим
производить через подотчетное лицо, указанное в нашей доверенности.

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "___" _____ 20__ г.

Отметки Управления финансов Администрации города Костромы
Документы на открытие лицевых счетов проверил.

Работник Управления
Финансов _____ (_____) "___" _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Открыть лицевые счета № _____ разрешаю.

Начальник Управления финансов _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись)

Лицевые счета открыты.

Начальник отдела бюджетного
учета и отчетности - главный бухгалтер _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3

к Инструкции о порядке открытия и ведения Управлением
финансов Администрации города Костромы лицевого счета
для учета операций по исполнению расходов бюджета города
Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета
города Костромы и операций со средствами, поступающими
во временное распоряжение

КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска печати

наименование главного распорядителя/бюджетного учреждения
ИНН главного распорядителя/бюджетного учреждения
наименование вышестоящей организации (для бюджетного учреждения)
ИНН вышестоящей организации (для бюджетного учреждения)

Юридический адрес: _____

Тел. №: _____

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
Первой				
Второй				

Образец оттиска печати:



Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

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

_____ (_____)
(подпись) (должность и Ф.И.О. руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации)
« ____ » _____ 20__ г.

Место для печати организации, заверившей подписи.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

Город _____ Дата _____
Я, _____, нотариус _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинности подписи граждан:

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего документ)
которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Нотариус _____ Зарегистрировано в реестре за № _____
(подпись)
М.П.

Отметки Управления финансов Администрации города Костромы

Разрешение на прием образцов подписей и оттиска печати по лицевым счетам №№:

Начальник отдела платежей и контроля _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 4
к Инструкции о порядке открытия и ведения Управлением
финансов Администрации города Костромы лицевого счета
для учета операций по исполнению расходов бюджета города
Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета
города Костромы и операций со средствами, поступающими
во временное распоряжение

_____ (наименование владельца лицевого счета)

ДОВЕРЕННОСТЬ

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

поручается проводить расчетные операции, получать выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в Управление финансов Администрации города Костромы.

Паспортные данные _____

Прописан(а) по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

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

Руководитель организации _____

Главный бухгалтер организации _____

М.П. организации

_____ Отметки Управления финансов Администрации города Костромы

Открыты лицевые счета №:

Начальник отдела платежей и контроля

Управления финансов

Администрации города Костромы _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 5

к Инструкции о порядке открытия и ведения Управлением финансов Администрации города Костромы лицевого счета для учета операций по исполнению расходов бюджета города Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета города Костромы и операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета в Управлении финансов
Администрации города Костромы

наименование главного распорядителя/бюджетного или казенного учреждения

ИНН главного распорядителя/бюджетного или казенного учреждения

наименование вышестоящей организации (для бюджетного или казенного учреждения)

ИНН вышестоящей организации (для бюджетного или казенного учреждения)

Юридический адрес: _____

Просим закрыть лицевой счет № _____ в связи с

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Отметки Управления финансов Администрации города Костромы

Закрыть лицевой счет № _____ разрешаю.

Начальник Управления финансов _____ " ____ " _____ 20__ г.

М.П. (подпись)

Лицевой счет закрыт.

Начальник отдела платежей и контроля _____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер _____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 6
к Инструкции о порядке открытия и ведения Управлением
финансов Администрации города Костромы лицевого счета
для учета операций по исполнению расходов бюджета города
Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета
города Костромы и операций со средствами, поступающими
во временное распоряжение

Управление финансов
Администрации города Костромы

АКТ
сверки движения средств по лицевому счету для казенных учреждений

(должность, Ф.И.О. специалиста бюджетного учреждения)

(должность, Ф.И.О. специалиста Управления финансов)

произвели сверку движения средств по лицевому счету № _____

на _____
(дата закрытия лицевого счета)

Содержание записи	Бюджетная классификация				(Наименование учреждения)		Управление финансов	
	КФСР	КВСР	КЦСР	КВР	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	7	8	9	10
Остаток средств на счете на начало года								
Поступило на счет с начала года								
Кассовый расход со счета с начала года								
Итого оборотов								
Остаток средств на счете на _____ (дата закрытия лицевого счета)								
Уточненный лимит на текущий период								
Остаток лимита								

Исполнители _____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

_____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Начальник
Управления финансов _____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Руководитель
Учреждения _____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 7

к Инструкции о порядке открытия и ведения Управлением финансов Администрации города Костромы лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета города Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета города Костромы и операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

Управление финансов
Администрации города Костромы

ЖУРНАЛ
учета бланков денежных чековых книжек
за 20__ год

Учреждение банка _____ БИК _____
Счет № _____
Начат " ____ " _____ 20__ г.
Закончен " ____ " _____ 20__ г.

Записи в настоящем журнале производятся до полного его использования.

№ п/п	Номера чеков и серии	Получено в учреждении банка		Передано в отдел платежей и контроля		
		Дата получения	Подпись уполномоченного лица отдела бюджетного учета и отчетности	Дата передачи	Подпись уполномоченного лица отдела бюджетного учета и отчетности, выдавшего бланки денежных чековых книжек	Подпись уполномоченного лица отдела платежей и контроля, принявшего бланки денежных чековых книжек
1	2	3	4	5	6	7

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого в настоящем журнале содержится пронумерованных и прошнурованных _____
_____ листов с № _____ по № _____ включительно.
(количество листов прописью)

Начальник Управления финансов _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Начальник отдела бюджетного
учета и отчетности - главный бухгалтер _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 8

к Инструкции о порядке открытия и ведения Управлением финансов Администрации города Костромы лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета города Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета города Костромы и операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

Управление финансов
Администрации города Костромы

ЖУРНАЛ
учета бланков денежных чековых книжек
за 20__ год

Счет № _____
Учреждение банка _____

Начат " ____ " _____ 20__ г.

Закончен " ____ " _____ 20__ г.

Записи в настоящем журнале производятся до полного его использования.

№ п/п	Номера чеков и серии	Получено в _____		Передано получателю средств бюджета города Костромы			
		Дата получения	Подпись уполномоченного лица отдела платежей и контроля	Получатель средств бюджета города Костромы	Дата передачи	Подпись уполномоченного лица отдела платежей и контроля, выдавшего бланки денежных чековых книжек	Подпись уполномоченного лица, принявшего бланки денежных чековых книжек
1	2	3	4	5	6	7	8

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого в настоящем журнале содержится пронумерованных и прошнурованных _____
_____ листов с № _____ по № _____ включительно.
(количество листов прописью)

Начальник Управления финансов

(подпись)

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер

(подпись)

Начальник отдела платежей и контроля

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 9

к Инструкции о порядке открытия и ведения Управлением финансов Администрации города Костромы лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета города Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета города Костромы и операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

В Управление финансов
Администрации города Костромы

наименование организации

ЗАЯВЛЕНИЕ №

" _____ " _____ 20__ г.

Просим выдать по лицевым счетам № _____
Денежных чековых книжек _____ ШТ. ПО _____ ЛИСТОВ
количество прописью КОЛ-ВО

Для расчетов _____

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

Чековые книжки доверяем получить нашему работнику _____,
подпись которого _____ удостоверяем.

Паспортные данные: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Место
Печати

Главный бухгалтер _____
организации (подпись) (расшифровка подписи)

Отметки Управления финансов Администрации города Костромы

Разрешаю Начальник Управления финансов _____
(подпись)

Начальник отдела платежей и контроля _____
(подпись)

Денежные чековые книжки с бланками за № _____
(от - до)

Выдал _____ Получил _____

Приложение № 10

к Инструкции о порядке открытия и ведения Управлением финансов Администрации города Костромы лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета города Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета города Костромы и операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____
на получение чека для выдачи наличных денег со счета

_____ (наименование бюджетного учреждения)

Дата получения (наличных денег) " ____ " _____ 20__ г.

Выдана _____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии _____ № _____ выдан " ____ " _____ г.

_____ (кем выдан)

Номер лицевого счета	КЭСП	ТСБ	Цели расходования наличных денег	Кассовый символ	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Сумма прописью _____ рублей.

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем. Полноту перечисления причитающихся платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды подтверждаем.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

_____ (заполняется ответственными исполнителями Управления финансов)

Платежные поручения на перечисление платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды предъявлены.

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Выписан чек серия _____ № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

КВИТАНЦИЯ

к доверенности № _____ на получение чека по л/с № _____

(наименование получателя)

Выписан чек № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Сумма _____ руб.

Цели расходования наличных денег _____

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11

к Инструкции о порядке открытия и ведения Управлением финансов Администрации города Костромы лицевого счета для учета операций по исполнению расходов бюджета города Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета города Костромы и операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

ЗАЯВКА

на авансирование по заработной плате
за _____ 20__ года

Дата предоставления: _____

Наименование бюджетного учреждения _____

ИНН _____

Лицевой счет _____

Размер авансирования по заработной плате - 40 %.

Расчетные показатели	Начислено за предыдущий месяц	Прогноз начисления за текущий месяц	Сумма авансирования по заработной плате (руб.)
1. Фонд оплаты труда,с начислениями всего (211+212+213)			
2. Оплата труда государственных служащих (211+212), всего			
В том числе:	xxx	xxx	xxx
2.1. НДФЛ (13%)			
2.2. Профсоюз			
2.3. Перечисление через банк ЭКР 211			
2.4. Компенсация на детей до 3-х лет (через кассу учреждения)			
2.5. Компенсация на детей до 3-х лет (перечисление через банк)			
2.6.			
3. Прочие виды удержания, всего			
В том числе:	xxx	xxx	xxx
3.1. Удержание по исп. листу (перечисление через банк)			
3.2.			
4. Всего (статья 213), (4.1 + 4.2)			
4.1. Начисления на оплату труда (статья 213)			
В том числе:	xxx	xxx	xxx

4.1.1. ПФ страховая часть			
4.1.2. ПФ накопительная часть			
4.1.3. ФСС			
4.1.4. ФФОМС			
4.1.5. ФСС (несч. случай)			
4.2. Выплаты социального характера (б/л, пособия и т.д.)			
4.2.1. Оплата по больничному листу (через кассу учреждения)			
4.2.2. Пособие на детей до 1,5 лет (через кассу учреждения)			
4.2.3. Оплата по больничному листу (перечисление через банк)			
4.2.4. Пособие на детей до 1,5 лет (перечисление через банк)			
4.2.5.			
5. Прочие расходы, всего			
В том числе: (указать конкретные направления)	xxx	xxx	xxx
5.1.			
6. Итого к выдаче наличными:			
7. Итого к перечислению на карты:			
В том числе:	xxx	xxx	xxx
7.1. ЭКР 211			
7.2. ЭКР 212			
7.3. ЭКР 213			

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 12

к Инструкции о порядке открытия и ведения Управлением
финансов Администрации города Костромы лицевого счета
для учета операций по исполнению расходов бюджета города
Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета
города Костромы и операций со средствами, поступающими
во временное распоряжение

СПРАВКА
о начисленной заработной плате
за _____ 20__ года

Дата предоставления: _____

Наименование бюджетного учреждения _____

ИНН _____ Лицевой счет _____

Расчетные показатели	Начислено за месяц	Выплачено в течение месяца	К выплате в окончательном расчете (руб)
1. Фонд оплаты труда, с начислениями всего (211+212+213)			
2. Оплата труда государственных служащих (211+212+НДФЛ), всего			
В том числе:	xxx	xxx	xxx
2.1. НДФЛ (13%)			
2.2. Профсоюз			
2.3. Перечисление через банк ЭКР 211			
2.4. Компенсация на детей до 3-х лет (через кассу учреждения)			
2.5. Компенсация на детей до 3-х лет (перечисление через банк)			
2.6.			
3. Прочие виды удержания, всего			
В том числе:	xxx	xxx	xxx
3.1. Удержание по исп. листу (перечисление через банк)			
3.2.			
4. Всего (статья 213), (4.1 + 4.2)	xxx	xxx	xxx
4.1. Начисления на оплату труда (статья 213)			
В том числе:	xxx	xxx	xxx
4.1.1. ПФ страховая часть			
4.1.2. ПФ накопительная часть			
4.1.3. ФСС			
4.1.4. ФФОМС			
4.1.5. ФСС (несч. случай)			
4.2. Выплаты социального			

характера (б/л, пособия и т.д.)			
4.2.1. Оплата по больничному листу (через кассу учреждения)			
4.2.2. Пособие на детей до 1,5 лет (через кассу учреждения)			
4.2.3. Оплата по больничному листу (перечисление через банк)			
4.2.4. Пособие на детей до 1,5 лет (перечисление через банк)			
4.2.5.			
5. Прочие расходы, всего			
В том числе: (указать конкретные направления)	xxx	xxx	xxx
5.1.			
6. Итого к выдаче наличными:			
7. Итого к перечислению на карты:			
В том числе:	xxx	xxx	xxx
7.1. ЭКР 211			
7.2. ЭКР 212			
7.3. ЭКР 213			

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 13

к Инструкции о порядке открытия и ведения Управлением финансов Администрации города Костромы лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета города Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета города Костромы и операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

Управление финансов
Администрации города Костромы

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ЧЕКОВ
за 20__ год

Начат " ____ " _____ 20__ г.

Закончен " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Номер лицевого счета	Наименование организации-получателя	Номер чека	Дата выдачи	Сумма по чеку (руб., коп.)	Выдал (подпись уполномоченного лица Управления финансов)	Получил (подпись уполномоченного лица организации-получателя)
1	2	3	4	5	6	7	8

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого в настоящем журнале содержится пронумерованных и прошнурованных _____
_____ листов с № _____ по № _____ включительно.
(количество листов прописью)

Начальник Управления финансов _____
(подпись)

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер _____
(подпись)

Начальник отдела платежей и контроля _____
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 14
к Инструкции о порядке открытия и ведения Управлением
финансов Администрации города Костромы лицевых счетов
для учета операций по исполнению расходов бюджета города
Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета
города Костромы и операций со средствами, поступающими
во временное распоряжение

Регламент
ведения лицевых счетов главных распорядителей,
распорядителей и получателей средств бюджета города Костромы

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Срок
1	Продолжительность операционного дня		С 9 до 12 часов
2	Представление платежных и подтверждающих документов для оплаты расходов в Управление финансов Администрации города Костромы	Главные распорядители, распорядители и получатели средств бюджета города Костромы	За два дня до осуществления расходов течение операционного дня
3	Предоставление документов на получение наличности в Управление финансов Администрации города Костромы	Главные распорядители, распорядители и получатели средств бюджета города Костромы	По мере необходимости в течение операционного дня с 9:00 до 12:00 за 2 дня до срока получения наличных денежных средств в банке
4	Уведомление о суммах, ошибочно отраженных по лицевому счету, либо о суммах до выяснения	Главные распорядители, распорядители и получатели средств бюджета города Костромы	Не позднее трех дней со дня получения выписки
5	Предоставление месячной отчетности в отдел бюджетного учета и отчетности	Главные распорядители, распорядители и получатели средств бюджета города Костромы	Согласно установленному сроку

Приложение № 15
к Инструкции о порядке открытия и ведения Управлением
финансов Администрации города Костромы лицевого счета
для учета операций по исполнению расходов бюджета города
Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета
города Костромы и операций со средствами, поступающими
во временное распоряжение

Управление финансов Администрации города Костромы

ВЫПИСКА

по лицевому счету № _____ за " ____ " _____ 20_ г.

(наименование лицевого счета)

Последний день операций по счету _____

Входящий остаток _____

Оборот по дебету _____

Оборот по кредиту _____

Исходящий остаток _____

№ оп.	Бюджетная классификация					Счет	Корреспонди- рующий счет	Доку- мент	Обороты	
	КФСР	КВСР	КЦСР	КВР	КЭСР				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Обороты:										
Итого по счету:										

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 16

к Инструкции о порядке открытия и ведения Управлением финансов Администрации города Костромы лицевого счета для учета операций по исполнению расходов бюджета города Костромы, источникам финансирования дефицита бюджета города Костромы и операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

АКТ
сверки операций по лицевому счету для учета средств, поступающих во временное распоряжение муниципальных бюджетных или казенных учреждений

Главный распорядитель
(распорядитель) _____

Получатель средств _____

ИНН _____

КПП _____

Лицевой счет _____

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало	Поступило средств	Перечислено средств	Остаток средств на _____ дата составления акта
1	2	3	4

Руководитель
получателя средств

(Подпись) (расшифровка подписи)

Начальник Управления финансов
Администрации города Костромы

(Подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
получателя средств

(Подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Управления финансов
Администрации города Костромы

(Подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(Подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(Подпись) (расшифровка подписи)

(М.П.)

" ____ " _____ 20__ г.

(М.П.)

" ____ " _____ 20__ г.