



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 мая 2011 года

№ 10-р

**Об утверждении Правил открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами муниципальных
автономных учреждений города Костромы и муниципальных
бюджетных учреждений города Костромы**

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", руководствуясь частью 6 статьи 47 Устава города Костромы, подпунктом "к" пункта 2.9.2 Положения о Финансово-казначейском управлении Администрации города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 32,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений города Костромы и муниципальных бюджетных учреждений города Костромы.
2. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансово-казначейского управления Н. Е. Баталиной, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, обеспечить открытие в учреждении Центрального банка Российской Федерации счета для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений города Костромы, а также счета для осуществления функций по обеспечению муниципальных бюджетных и автономных учреждений наличными деньгами и по взносу ими наличных денег.

Исполняющий обязанности
начальника Управления

С. В. Петренко

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением начальника
Финансово-казначейского управления
Администрации города Костромы
от 19 мая 2011 года № 10-р

ПРАВИЛА
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами муниципальных автономных
учреждений города Костромы и муниципальных бюджетных
учреждений города Костромы

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регулируют отношения, возникающие в связи с открытием и ведением Финансово-казначейским управлением Администрации города Костромы (далее – Управление) лицевых счетов, предназначенных для учета операций муниципальных автономных учреждений города Костромы и муниципальных бюджетных учреждений города Костромы, не являющихся получателями средств бюджета города Костромы (далее также – учреждения) со средствами, поступающими им в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (далее – лицевые счета).

1.2. В соответствии с настоящими Правилами учреждениям открываются:

а) лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими учреждениям в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением средств субсидий, предоставляемых учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, и бюджетных инвестиций, предоставляемых учреждениям в соответствии с пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – общий лицевой счет);

б) лицевой счет для учета операций со средствами субсидий, предоставляемых учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, и бюджетных инвестиций, предоставляемых учреждениям в соответствии с пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – специальный лицевой счет).

1.3. В 2011 году лицевые счета в соответствии с настоящими Правилами, открываются муниципальным автономным учреждениям города Костромы и муниципальным бюджетным учреждениям, в отношении которых в соответствии с постановлением Администрации города Костромы от 01 декабря 2010 года № 2422 "Об отдельных мерах по совершенствованию правового положения муниципальных учреждений города Костромы в переходный период с 1 января 2011 года по 1 июля 2012 года" принято решение о предоставлении субсидий из бюджета города Костромы на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также субсидий на иные цели, предусмотренных пунктом 1 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Открытие и закрытие лицевых счетов

2.1. Каждому учреждению открывается один общий лицевой счет и один

специальный лицевой счет.

2.2. Для открытия лицевых счетов учреждение представляет в Управление следующие документы:

а) заявление об открытии лицевых счетов по форме, установленной приложением 1 к настоящим Правилам;

б) карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную подписью руководителя (его заместителя) отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в ведении которого находится учреждение, и оттиском печати или нотариально, по форме, установленной Инструкцией о порядке открытия и ведения финансово-казначейским управлением лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета города Костромы, утвержденной постановлением администрации города Костромы от 29 июня 2005 года № 1932;

в) копию постановления Администрации города Костромы, которым в отношении учреждения принято решение о предоставлении субсидий из бюджета города Костромы на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также субсидий на иные цели, предусмотренных пунктом 1 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации (при открытии счетов до 1 января 2011 года);

г) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

д) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

е) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации заверенного нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

ж) заявление о закрытии учреждению лицевого счета для учета операций со средствами бюджета города Костромы (если такой счет открыт учреждению в Управлении);

з) заявление о закрытии учреждению лицевого счета для учета средств от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности (если такой счет открыт учреждению в Управлении).

2.3. Открытие учреждению лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника Управления на заявлении об открытии лицевого счета после представления в Управление документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил.

2.4. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящих Правил, хранятся в едином юридическом деле учреждения.

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

2.6. Лицевые счета регистрируются Управлением в Книге регистрации лицевых счетов в порядке, установленном пунктом 2.8 Инструкции о порядке открытия и ведения финансово-казначейским управлением лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета города Костромы, утвержденной постановлением администрации города Костромы от 29 июня 2005 года № 1932. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Управления записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

2.7. Лицевые счета закрываются Управлением:

а) по заявлению о закрытии лицевого счета по форме, установленной приложением 2 к настоящим Правилам, поданному получателем в связи с реорганизацией, завершением работы ликвидационной комиссии;

б) в связи с исключением получателя из реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города Костромы.

2.8. На дату закрытия лицевого счета Управление должно произвести с 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, который составляется по форме, установленной приложением 3 к настоящим Правилам, в двух экземплярах и утверждается начальником Управления и руководителем учреждения (далее – акт сверки).

2.9. В день подписания акта сверки учреждение при наличии на его лицевом счете остатка средств, представляет в Управление платежное поручение на перечисление остатка средств по назначению.

2.10. Денежные средства, поступившие на лицевой счет учреждения после закрытия лицевого счета, перечисляются Управлением отправителю.

2.11. Закрытие лицевых счетов осуществляются в случае:

а) реорганизации (ликвидации) учреждения или Управления;

б) перевода учреждения на обслуживание в орган Федерального казначейства;

в) принятия учредителем решения об открытии муниципальному автономному учреждению счетов в кредитной организации;

г) изменения типа учреждения;

д) иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.12. Закрытие лицевых счетов осуществляются в порядке, установленном разделом 3 Инструкции о порядке открытия и ведения Финансово-казначейским управлением Администрации города Костромы лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств бюджета города Костромы, финансируемых на основании смет доходов и расходов, утвержденной постановлением Главы города Костромы от 10 сентября 2007 года № 2180 (далее – Инструкция).

2.13. Если в Управлении учреждению открыты лицевой счет для учета операций со средствами бюджета города Костромы и (или) лицевой счет для учета средств от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности, данный счет закрывается Управлением одновременно с открытием лицевых счетов в соответствии с настоящим Правилами.

3. Осуществление кассовых выплат за счет средств учреждений. Учет операций на лицевых счетах

3.1. На лицевых счетах учреждения отражаются следующие операции:

а) поступления средств;

б) суммы выплат.

3.2. Для проведения кассовых выплат клиент в Управление следующие платежные документы:

а) платежное поручение в электронном виде или на бумажном носителе;

б) денежный чек, оформленный в порядке, установленном пунктом 5.6 Инструкции.

3.3. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации и абзацем второй части 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляется после санкционирования соответствующих расходов в порядке, установленном разделом 4 настоящих Правил.

3.4. Управление принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

а) платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящими Правилами, иными распоряжениями начальника управления;

б) в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежного документа на бумажном носителе);

в) указанные в платежном документе коды КОСГУ являются действующими на момент представления платежного документа;

г) указанные в платежном документе коды КОСГУ соответствуют текстовому назначению платежа;

д) суммы, указанные в платежном документе, не превышают соответственно остаток на открытом учреждении в Управлении общем лицевом счете или специальном лицевом счете, указанном учреждением в платежном документе.

3.5. В случае если дата платежного поручения не соответствует дате его фактического представления в Управление более чем на один день, представитель получателя обязан на первом экземпляре платежного поручения указать дату его фактического представления.

3.6. Если представленные учреждением платежные документы соответствуют установленным требованиям Управление представляет в установленном порядке в учреждение банка расчетные документы для осуществления ими платежа со счета Управления и отражает кассовый расход на лицевом счете соответствующего учреждения в соответствии с кодами КОСГУ, указанными получателем средств в расчетном документе.

3.7. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете учреждения на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у учреждения, с указанием в них реквизитов платежных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты, с отражением по тем же кодам КОСГУ (кодам КОСГУ и кодам субсидии), по которым была произведена кассовая выплата.

Учреждение информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с установленными Центральным банком Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации и Управлением требованиями.

Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств учреждений на основании расчетных документов, в которых не указан или указан ошибочный код КОСГУ, отражаются на лицевом счете учреждения по коду КОСГУ "Прочие доходы".

3.8. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств учреждений по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или в

расчетном документе не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета учреждения (далее – невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете по учету средств учреждений.

В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и КПП учреждения, Управление отражает поступления на общем лицевом счете учреждения по коду КОСГУ "Прочие доходы".

3.9. Учреждение вправе в течение финансового года представить в Управление Уведомление для уточнения кодов КОСГУ (кодов КОСГУ и (или) кодов субсидии), по которым операции были отражены на лицевом счете учреждения.

Управление на основании представленного учреждением Уведомления формирует Справку. Указанные Уведомление и Справка являются основанием для проведения Управлением уточняющей операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств учреждений и для отражения ее на лицевом счете учреждения.

3.10. Представленные учреждением в Управление платежные документы и Уведомления, соответствующие требованиям настоящих Правил, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Управление.

3.11. В случае если форма или содержание представленного учреждением платежного документа не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе), Управление отказывает учреждению в приеме платежного документа и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления учреждением возвращает учреждению платежный документ с указанием причин возврата.

3.12. Управление не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки банка со счета Управления с приложением расчетных и кассовых документов, на основании которых были осуществлены операции со средствами учреждений, отражает данные операции на лицевом счете соответствующего учреждения и выдает ему выписку из его лицевого счета с приложением по каждой записи платежных документов с отметкой Управления об исполнении.

3.13. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Управление осуществляет сверку с получателем остатков, а также операций по движению средств на лицевом счете получателя.

3.14. Для осуществления сверки Управление представляет представителю учреждения под расписку отчет по операциям, учтенным на лицевом счете учреждения, сформированный нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным, на бумажном или электронном носителе. При отсутствии письменных возражений учреждения в течение трех рабочих дней со дня вручения ему указанного отчета операции и остатки, учтенные на лицевом счете получателя, считаются подтвержденными.

3.15. Остаток средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на тех же лицевых счетах как остаток на 1 января текущего финансового года.

4. Санкционирование расходов учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии,

**полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78¹
Бюджетного кодекса Российской Федерации**

4.1. Санкционирование расходов учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, (далее, соответственно – санкционирование, целевые расходы) осуществляется по результатам проверки Управлением документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, а также соответствия содержания операции кодам КОСГУ и целям предоставления субсидии.

4.2. В целях санкционирования распоряжением начальника Управления ежегодно утверждается перечень целевых субсидий на соответствующий год, в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые учреждениям в соответствующем финансовом году и с присвоением аналитических кодов каждой целевой субсидии.

4.3. Для осуществления санкционирования целевых расходов, учреждением в Управление представляются Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению на ____ год (по форме, установленной приложением к Требованиям к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 года № 81н), утвержденные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В Сведениях указываются по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – код КОСГУ) планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов учреждения без подведения группировочных итогов.

Уполномоченный работник Управления осуществляет контроль представленных учреждением Сведений на соответствие содержащейся в них информации, указанной в перечне целевых субсидий.

При внесении изменений в Сведения учреждение представляет в Управление Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

Уполномоченный работник Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленной форме, а также на непревышение фактических поступлений и выплат, отраженных на лицевом счете по иным субсидиям, показателям, содержащимся в Сведениях.

В случае уменьшения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, планируемых поступлений целевых субсидий сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия, с учетом разрешенного к использованию остатка целевой субсидии.

4.4. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, на суммы которых согласно решению соответствующего главного распорядителя средств бюджета

города Костромы подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее – разрешенный к использованию остаток целевой субсидии), учреждением представляются Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет указывается в графе 5 Сведений с указанием кода целевой субсидии в графе 2 Сведений – при сохранении кода указанной целевой субсидии в новом финансовом году, либо в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году.

Уполномоченный работник Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением Сведений, проверяет их на непревышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет, код которой указан в графе 2 Сведений (в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году), над суммой соответствующего остатка целевой субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на лицевом счете по иным субсидиям, открытом учреждению.

4.5. Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются Управлением на специальном лицевом счете учреждения без права расходования.

4.6. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4.3 – 4.4 настоящих Правил, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, возвращает учреждению экземпляры Сведений с указанием причины возврата.

4.7. В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленным пунктами 4.3 – 4.4 настоящих Правил, показатели Сведений отражаются Управлением на специальном лицевом счете учреждения.

4.8. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на специальном лицевом счете учреждения. Суммы, зачисленные на счет Управления, на основании расчетных документов, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются Управлением на специальном лицевом счете учреждения без права расходования.

4.9. Целевые расходы осуществляются на основании представленных учреждением платежных документов (пункт 3.2 настоящих Правил).

4.10. В поле "назначение платежа" платежного поручения указываются реквизиты (номер, дата) и предмет договора (изменения к договору) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждений или договора аренды, и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств). При этом:

а) для оплаты денежных обязательств, возникающих по договорам на

поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договорам аренды указываются реквизиты и предмет соответствующего договора, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

б) для оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено, указываются только реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

4.11. Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде учреждение представляет в Управление вместе с платежным документом указанные в нем договоры и документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства:

а) 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;

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

в) иные, необходимые для осуществления текущего контроля, установленные законодательством документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств у учреждения.

Указанные в настоящем пункте документы, за исключением нормативных правовых актов, должны быть представлены в подлинном экземпляре с визой руководителя учреждения.

После проверки документы, служащие основанием платежа, возвращаются учреждению и подлежат хранению у учреждения. Ответственность за сохранность указанных документов несет учреждение.

4.12. При санкционировании целевых расходов Управлением осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

а) наличие указанного(ых) в платежном документе кода (кодов) КОСГУ и кода субсидии в Сведениях;

б) соответствие указанного в платежном документе кода КОСГУ коду КОСГУ, указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;

в) соответствие указанного в платежном документе кода КОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утверждаемыми приказом Министерства финансов Российской Федерации;

г) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды, исходя из документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном документе на кассовый расход;

д) непревышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на специальном лицевом счете учреждения;

е) соответствие информации, указанной в платежном документе,

Сведениям.

4.13. В случае если форма или информация, указанная в платежном документе, представленном на бумажном носителе, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4.8 – 4.12 настоящих Правил, Управление не позднее не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления учреждением, возвращает платежные документы учреждению с указанием причины возврата.

4.14. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктами 4.8 – 4.12 настоящих Правил, в платежном документе, представленном на бумажном носителе, уполномоченным работником Управления проставляется отметка, подтверждающая санкционирование целевых расходов с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и платежный документ принимается к исполнению.

4.15. Положения подпункта "д" пункта 4.12 настоящих Правил не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения по исполнению в установленном порядке исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения.

Учреждение вправе направить средства, полученные им в установленном порядке от осуществления предусмотренных его уставом видов деятельности, на возмещение расходов, произведенных в связи с исполнением исполнительных документов за счет целевых субсидий, на основании платежного документа.

5. Порядок осуществления операций по обеспечению учреждений наличными деньгами

5.1. Все операции с наличными деньгами, осуществляемые учреждениями в соответствии с настоящими Правилами отражаются на лицевых счетах.

5.2. Для получения наличных денег со счета, открытого Управлению в учреждении Центрального Банка Российской Федерации, Управление получает необходимое количество денежных чековых книжек (далее – чековые книжки).

Чековые книжки подлежат учету и регистрации Управлением в журнале учета бланков денежных чековых книжек, который должен быть прошнурован, заверен подписями начальника Управления, главного бухгалтера Управления и скреплен печатью Управления. Ответственность за получение чековых книжек в банке и их учет несет уполномоченный работник Управления.

5.3. Чековые книжки в необходимом количестве выдаются Управлением Учреждению бесплатно по его заявлению.

Перед выдачей чековой книжки уполномоченный работник Управления проверяет наличие всех денежных чеков в данной книжке и проставляет штампом или письменно на оборотной стороне каждого денежного чека наименование учреждения.

Управление выдает кассиру или уполномоченному лицу Учреждения чековую книжку под расписку в журнале выдачи бланков денежных чековых книжек. Ответственность за сохранность и учет полученных в Управлении чековых книжек несет учреждение.

5.4. Учреждение возвращает Управлению чековые книжки с корешками использованных денежных чеков и оставшимися неиспользованными денежными чеками для последующего их возврата в банк по заявлению в произвольной форме, в котором указываются номера подлежащих возврату неиспользованных денежных

чеков, в случае:

- а) закрытия лицевого счета, открытого учреждению в Управлении;
- б) изменения наименования получателя средств;
- в) закрытия или изменения номера счета, открытого Управлению в банке.

После проверки номеров предъявленных денежных чеков в чековых книжках на их соответствие номерам, указанным в представленном получателем средств заявлении о выдаче чековых книжек, уполномоченный работник Управления визирует заявление, указанное в абзаце первом настоящего пункта, и возвращает чековые книжки с корешками использованных денежных чеков учреждению, а неиспользованные денежные чеки и корешки - в банк, ранее выдавший чековые книжки по заявлению Управления.

Заявление учреждения о возврате неиспользованных денежных чеков помещается в документы операционного дня Управления к балансовому счету для учета средств для выплаты наличных денег учреждениям либо хранится в ином порядке, установленном приказом начальника Управления.

5.5. Для получения наличных денег учреждение в день, предшествующий дню их получения представляет в Управление доверенность на получение денежного чека для выдачи наличных денег с соответствующего счета. Одновременно с доверенностью учреждение, представляет в Управление денежный чек, оформленный в порядке, установленном пунктом 5.6 настоящей Инструкции.

5.6. На лицевой стороне денежного чека указывается наименование Управления, счет Управления для учета средств для выплаты наличных денег учреждениям и ставится гербовая печать Управления.

На оборотной стороне денежного чека проставляются данные паспорта или данные иного заменяющего паспорт документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица учреждения (далее - представитель), 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 учреждение.

Подписи лиц, включенных в карточку образцов подписей и оттиска гербовой печати Управления, представленную в банк к счету Управления, ставятся на лицевой и оборотной сторонах денежного чека, принятого от учреждения.

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

Управление своевременно информирует учреждение о порядке заполнения денежного чека.

5.7. Уполномоченный работник Управления проверяет правильность заполнения доверенности на получение денежного чека для выдачи наличных денег с соответствующего счета на соответствие:

- а) подписей лиц образцам, имеющимся в карточке образцов подписей и оттиска печати;
- б) указанных в доверенности показателей бюджетной классификации Российской Федерации содержанию операций;
- в) наличия в смете доходов и расходов по средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, указанных в

доверенности показателей бюджетной классификации Российской Федерации, а также доступного для использования остатка средств на лицевом счете.

В случае нарушения соответствия указанных требований при заполнении доверенности на получение денежного чека для выдачи наличных денег с соответствующего счета, Управление возвращает указанную доверенность учреждению без исполнения.

5.8. Уполномоченный работник Управления проверяет правильность указания в денежном чеке:

а) сумм, указанных цифрами и прописью, а также соответствие сумм, подлежащих получению, суммам, указанным в доверенности на получение денежного чека для выдачи наличных денег с соответствующего счета;

б) данных паспорта или иного заменяющего паспорт документа, удостоверяющего личность представителя учреждения, а также соответствие их данным, указанным в доверенности на получение денежного чека для выдачи наличных денег с соответствующего счета;

5.9. На лицевой стороне денежных чеков принятых от учреждения и проверенных Управлением ставятся печать и подписи лиц, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати Управления, представленную в банк к счету Управления для учета средств для выплаты наличных денег учреждениям.

5.10. После проверки денежный чек, оформленный к оплате через кассу учреждения банка, вручается уполномоченным работником Управления представителю учреждения, на имя которого он выписан, по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, под роспись в журнале регистрации выданных денежных чеков.

5.11. Управление обобщает доверенности, представленные получателями средств и на их основании оформляет платежные поручения на перечисление денежных средств со счета Управления в банке на балансовом счете для учета средств учреждений на счет Управления для учета средств для выплаты наличных денег учреждениям в необходимом количестве экземпляров и передает их в банк.

Передача платежных поручений в банк для перечисления денежных средств с указанных счетов осуществляется Управлением с учетом того, чтобы обеспечить поступление средств на счет для учета средств для выплаты наличных денег учреждениям, при перечислении их электронными платежными документами, не позднее дня выдачи наличных денег (до 12 часов), а при перечислении платежными поручениями на бумажном носителе - не позднее дня, предшествующего дню выдачи наличных денег.

В случае зачисления денежных средств на счет Управления для учета средств для выплаты наличных денег учреждениям по электронным платежным документам позднее 12 часов выдача наличных денег производится следующим рабочим днем, если у банка отсутствует возможность выдать их в тот же день.

5.12. При непредъявлении учреждением денежного чека в кассу банка в течение десяти дней со дня его выписки, не считая дня выписки, Управление оформляет платежное поручение на возврат не востребовавшейся суммы со счета Управления для учета средств для выплаты наличных денег учреждениям на счет Управления для учета средств учреждений.

Указанное платежное поручение является основанием для отражения списания средств со счета Управления для учета средств для выплаты наличных денег учреждениям, а также операции по восстановлению кассовой выплаты на счете Управления для учета средств учреждений, а также на соответствующем

лицевом счете учреждения.

5.13. В случае отказа банка в приеме денежного чека из-за нарушения требований по оформлению денежного чека либо несоответствия на нем печатей и подписей заявленным в Управление образцам учреждением повторно представляются возвращенный банком денежный чек и оформленный в установленном порядке новый денежный чек на замену.

Уполномоченный работник Управления исправляет ранее оформленную учреждением доверенность для указанного денежного чека путем зачеркивания на ней номера и даты денежного чека и надписывания над ними новых реквизитов денежного чека, заменяемого учреждением. Указанные изменения заверяются подписью уполномоченного работника Управления.

Во всех указанных случаях денежный чек подлежит погашению путем перечеркивания его лицевой стороны и проставлением надписи "аннулировано", заверенной подписью главного бухгалтера учреждения.

5.14. Взнос наличных денег в кассу банка производится учреждением на основании объявления на взнос наличными.

В объявлении на взнос наличными в поле "Получатель" указывается наименование Управления и номер его счета для учета средств для выплаты наличных денег учреждениям, в скобках проставляются полное или сокращенное наименование учреждения, внесшего наличные деньги, а также номер его лицевого счета.

5.15. В поле "Источник вноса" учреждение указывает символы отчета о кассовых оборотах учреждений Банка России и кредитных организаций и показатели бюджетной классификации Российской Федерации, по которым вносимые средства подлежат восстановлению на лицевом счете или соответствующие показатели классификации доходов бюджетов Российской Федерации и наименование источника образования дохода в соответствии разрешением.

Ответственность за достоверность проставленных показателей несет учреждение.

5.16. Принятые банком наличные деньги зачисляются на счет Управления Ордер к объявлению на взнос наличными с отметкой банка о приеме наличный денег прилагается к выписке из счета Управления для учета средств для выплаты наличных денег учреждениям.

5.17. Управление на основании выписки банка из счета Управления для учета средств для выплаты наличных денег учреждениям и приложенных к ней ордеров к объявлениям на взнос наличными оформляет в необходимом количестве экземпляров платежные поручения на перечисление денежных средств со счета Управления для учета средств для выплаты наличных денег учреждениям на счет Управления для учета средств учреждений на общую сумму поступивших по ордерам средств, подлежащих отражению на лицевых счетах учреждений, и передает их в банк.

Экземпляры вышеуказанных платежных поручений с отметкой банка, приложенные к выпискам банка со счета Управления для учета средств для выплаты наличных денег учреждениям и счета Управления для учета средств учреждений являются основанием для отражения в учете операций соответственно по списанию средств со счета Управления для учета средств для выплаты наличных денег учреждениям и на зачисление средств на счет Управления для учета средств учреждений.

5.18. Управление на основании ордера к объявлению на взнос наличными, приложенного к выписке банка из счета Управления для учета средств для выплаты наличных денег учреждениям, отражает операцию по восстановлению кассового расхода по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации, либо отражает поступление доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, на лицевом счете.

Ордер к объявлению на взнос наличными помещается в документы операционного дня Управления к выписке из лицевого счета.

5.19. На счет для учета средств для выплаты наличных денег учреждениям допускается зачисление средств в безналичном порядке исключительно со счета Управления.

Доходы, поступающие учреждениям от оказания платных услуг, или суммы инкассированной денежной выручки на основании платежных поручений контрагентов учреждений в соответствии с заключенными договорами подлежат зачислению на счет Управления для учета средств учреждений.

Поступившие на счет для учета средств для выплаты наличных денег учреждениям указанные суммы подлежат возврату их отправителям на основании платежных поручений Управления.

5.20. Наличие неиспользованных остатков средств на счете Управления для учета средств для выплаты наличных учреждениям по состоянию на 1 января следующего финансового года не допускается.

6. Особенности ведения лицевых счетов.

Выписки из лицевых счетов

6.1. Управление отражает операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, на лицевом счете учреждения нарастающим итогом с начала финансового года.

6.2. На лицевом счете отражаются:

- а) остаток средств по состоянию на начало текущего финансового года;
- б) объем средств, поступивших в текущем финансовом году;
- в) объем перечисленных в текущем году средств;
- г) остаток средств на отчетную дату.

6.3. На специальных лицевых счетах учреждений помимо информации, указанной в пункте 6.2 настоящих Правил, отражаются показатели Сведений (пункты 4.3. – 4.7 настоящих Правил).

6.4. По окончании отчетного месяца Управление выводит состояние лицевых счетов на бумажном носителе в порядке номеров лицевых счетов и подшивают их в дело.

6.5. Хранение документов, связанных с ведением лицевых счетов, осуществляется Управлением в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле.

6.6. Управление ежедневно формирует выписки из лицевых счетов за операционный день (далее – выписки) в двух экземплярах с необходимыми приложениями. Первые экземпляры подшиваются Управлением в хронологическом порядке в отдельные дела. Вторые экземпляры с отметкой Управления на каждой выписке и на каждом приложении в сроки, установленные настоящими Правилами, выдаются представителю учреждения, которому в соответствии с карточкой подписей принадлежит право первой или второй

подписи, или представителю по доверенности. Форма выписки установлена приложением 9 к настоящим Правилам.

6.7. В выписке подлежат отражению:

а) входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки средств, учтенных на лицевом счете;

б) суммы средств, поступивших за операционный день;

в) суммы средств, перечисленных за операционный день;

г) даты и номера платежных документов.

6.8. Учреждение не позднее трех рабочих дней после получения выписки обязан письменно сообщить Управлению о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки операции, отраженные на лицевом счете, и остатки средств на этом счете считаются подтвержденными.

6.9. Управление при обнаружении ошибочных записей, произведенных им на лицевом счете, вправе вносить без согласия учреждения исправительные записи в данные лицевого счета в пределах текущего финансового года. Указанные записи отражаются в бухгалтерском учете на основании мемориального ордера Управления на дату обнаружения ошибки с последующим уведомлением учреждения не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

6.10. В случае утери учреждением выписки (приложений к ней) дубликаты могут быть выданы Управлением по письменному заявлению учреждения.

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

Начальнику
Управления финансов
Администрации города Костромы

ЗАЯВЛЕНИЕ
об открытии лицевых счетов для учета операций со средствами,
поступающими учреждению в соответствии с законодательством Российской Федерации

наименование учреждения, которому открывается счет

ИНН учреждения, которому открывается счет

расположенное по адресу:
находящееся в ведении

наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, в ведении которого находится учреждение

ИНН отраслевого (функционального) органа Администрации, в ведении которого находится учреждение

просит открыть лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими учреждению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Отметки Управления финансов Администрации города Костромы

Документы, представленные для открытия лицевого счета проверил.

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Открыть общий лицевой счет № _____ разрешаю.

Открыть специальный лицевой счет № _____ разрешаю.

Начальник Управления финансов
Администрации города Костромы

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Лицевые счета открыты.

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности
– главный бухгалтер Управления финансов
Администрации города Костромы

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Начальник отдела платежей и контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Начальнику
Управления финансов
Администрации города Костромы

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии лицевых счетов для учета операций со средствами,
поступающими учреждению в соответствии с законодательством Российской Федерации

_____ наименование учреждения, которому открывается счет

_____ ИНН учреждения, которому открывается счет

расположенное по адресу: _____

находящееся в ведении _____

наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, в ведении которого находится учреждение

_____ ИНН отраслевого (функционального) органа Администрации, в ведении которого находится учреждение

просит закрыть общий лицевой счет № _____ ,

специальный лицевой счет № _____

в связи с _____
(причина закрытия счета)

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

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

“ _____ ” _____ 20__ г.

Отметки Управления финансов Администрации города Костромы

Документы, представленные для закрытия лицевых счетов проверил.

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Закрыть общий лицевой счет № _____ ,
специальный лицевой счет № _____ разрешаю.

Начальник Управления
Администрации города Костромы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Лицевые счета закрыты.
Начальник отдела бюджетного учета и
отчетности – главный бухгалтер Управления
финансов Администрации города Костромы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Начальник отдела платежей и контроля _____
(подпись) (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления финансов
Администрации города Костромы

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

“ _____ ” _____ 20__ г.

АКТ
сверки операций по лицевому счету
для учета средств, поступающих учреждению в соответствии с законодательством
Российской Федерации

_____ наименование учреждения

_____ ИНН учреждения

расположенное по адресу: _____
находящееся в ведении _____

_____ наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, в ведении которого находится учреждение

_____ ИНН отраслевого (функционального) органа Администрации, в ведении которого находится учреждение

Единица измерения: руб.

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

Главный бухгалтер учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности – главный бухгалтер Управления финансов Администрации города Костромы

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность)

Начальник отдела платежей и контроля

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

“ _____ ” _____ 20__ г.

“ _____ ” _____ 20__ г.

М. П.

М. П.

Номер Заявки на возврат _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

3. Реквизиты получателя

Наименование	ИНН	КПП	Лицевой счет	Банковский счет	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка Управления финансов Администрации города Костромы о регистрации Заявки на возврат

Номер
заявки _____

Ответственный
исполнитель _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

ВЫПИСКА
из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими
Учреждению в соответствии с законодательством Российской Федерации
по лицевому счету № _____

за _____ 200__ г.

Форма по КФД

Дата

Дата предыдущей выписки

Управление финансов Администрации Костромы
Учреждение:

Единица изменения: руб.

по ОКЕИ

Коды

Остаток средств на начало дня:

№ п/п	Документ		Поступило средств	Выплаты
	номер	дата		
1	2	3	4	5

Остаток средств на конец дня:

Ответственный исполнитель

(подпись)