**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ № 49**

30 декабря 2018 года

**Об утверждении порядка**

**открытия и ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств и санкционирование оплаты денежных обязательств финансовым управлением администрации Большемурашкинского района**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.14 Закона Нижегородской области «О бюджетном процессе в Нижегородской области» № 126-З от 12.09.2007г.

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств и санкционирования оплаты денежных обязательств финансовым управлением администрации Большемурашкинского района.

2. Установить, что при исполнении бюджетов поселений Большемурашкинского муниципального района следует руководствоваться настоящим Порядком.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

4. Признать утратившим силу с 1 января 2019 года приказ финансового управления администрации Большемурашкинского района от 29.12.2009 года № 89 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Большемурашкинского района».

5.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на отдел по исполнению районного бюджета (И. Н. Сергеева).

Начальник финансового управления Н. В. Лобанова

Утверждён приказом

начальника финансового управления

от 30.12.2018 года № 49

**ПОРЯДОК**

 **открытия и ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств и санкционирования оплаты денежных обязательств финансовым управлением администрации Большемурашкинского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств и санкционирования оплаты денежных обязательств разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.14 Закона Нижегородской области «О бюджетном процессе в Нижегородской области» № 126-З и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Большемурашкинского района для учета операций по исполнению районного бюджета главных распорядителей и муниципальных казенных учреждений, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета и санкционирование оплаты денежных обязательств.

1.2. Отражение операций по исполнению районного бюджета, осуществляемых главными распорядителями, распорядителями и получателями средств районного бюджета в рамках их бюджетных полномочий, осуществляется на лицевых счетах.

Лицевым счетом является счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю, распорядителю и получателю средств районного бюджета (далее – получателю) бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (если они доведены) и кассовых расходов.

1.3.Финансовое управление администрации Большемурашкинского района (далее – финансовое управление) доводит до получателей информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия, ведения лицевых счетов и санкционирования оплаты денежных обязательств.

**II. Виды лицевых счетов. Порядок открытия лицевых счетов**

 2.1. Для учета операций, осуществляемых получателями в рамках их бюджетных полномочий, в финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

 1) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных получателю бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (если они доведены) и кассовых расходов (далее - лицевой счет получателя);

 2) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и администратора источников финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета.

2.2. Главным распорядителям средств районного бюджета лицевые счета в финансовом управлении открываются на основании сводной бюджетной росписи районного бюджета на соответствующий финансовый год.

Получателям средств районного бюджета лицевые счета открываются с учетом подведомственности и в соответствии с их бюджетными полномочиями.

2.3. Для открытия лицевого счета получателю, а также лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и администратора источников финансирования дефицита бюджета в финансовое управление представляются следующие документы по установленной форме:

а) Заявление на открытие лицевого счета (приложение 1)

б) Копия учредительного документа, заверенная вышестоящей организацией (учредителем) или нотариально (устав или положение);

в) Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенные вышестоящей организацией (учредителем) или нотариально;

г) Карточка образцов подписей, заверенная подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации (учредителя) и оттиском гербовой печати вышестоящей организации (учредителя) или нотариально (приложение 2);

д) Копия свидетельства налогового органа о постановке на учет с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), заверенная вышестоящей организацией (учредителем) или нотариально;

е) Копия уведомления территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области;

ж) Анкета (приложение 3);

2.4. Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после обращения получателя осуществляет проверку представленных документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящего Порядка, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы получателю с письменным обоснованием причины возврата. Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника финансового управления на заявлении на открытие лицевого счета.

Представленные для открытия лицевого счета документы формируются в юридическое дело, которое хранится в финансовом управлении.

 2.5. При открытии лицевых счетов получателям финансовое управление присваивает им в установленном порядке номера.

 2.5.1 Лицевой счет получателя имеет индивидуальный номер, который состоит из 9 разрядов:

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

- Первые 3 разряда – код бюджетных полномочий участника бюджетного процесса;

- Следующие 3 разряда - индивидуальный номер главного распорядителя средств районного бюджета по реестру распорядителей;

- Последние 3 разряда – соответствуют номеру получателя.

2.5.2. Лицевой счет для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета состоит из 9 разрядов:

- Первые три разряда лицевого счета - 022;

- Следующие 3 разряда - индивидуальный номер главного распорядителя средств районного бюджета по реестру распорядителей;

- Последние 3 разряда – соответствуют номеру получателя.

2.6. При открытии лицевые счета регистрируются финансовым управлением в книге регистрации лицевых счетов. В книгу заносятся следующие реквизиты:

* Наименование бюджетополучателя;
* ИНН;
* Индивидуальный номер лицевого счета;
* Тип счета;
* Дата открытия лицевого счета;
* Дата закрытия лицевого счета

2.7. Финансовое управление оформляет извещение об открытии лицевого счета (приложение № 4) и направляет его соответствующему получателю. Второй экземпляр извещения об открытии лицевого счета хранится в юридическом деле данного получателя.

2.8.После открытия лицевого счета финансовое управление сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

2.9.Получатели, которым открываются лицевые счета, представляют в финансовое управление карточку с образцами подписей и оттиска печати (далее – карточка). Карточка заверяется подписью руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации (учредителя) и соответствующей печатью либо нотариально.

2.9.1.Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя, которому открывается лицевой счет. Право первой подписи принадлежит руководителю получателя, а также иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и /или лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

 Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется за подписью только руководителя. 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.

 2.9.2.Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера получателя остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи начальника финансового управления (его заместителя) после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

2.9.3.При смене руководителя или главного бухгалтера получателя представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

2.9.4.При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера получателя дополнительно представляется новая временная карточка только с образцами подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящей организацией (учредителем) или нотариально.

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

2.9.6. При передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствии с соглашением о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, заключенным между получателем средств районного бюджета, передающим данные функции, и уполномоченным органом по обслуживанию получателей, принимающим данные функции, карточка подписывается руководителем получателя, которому принадлежит право первой подписи (уполномоченными им лицами). Право второй подписи принадлежит уполномоченным на осуществление функций главного бухгалтера уполномоченного органа по обслуживанию получателей.

На карточке проставляется печать получателя, передающего функции.

2.9.7.На карточке проставляются номера открытых получателю лицевых счетов. Карточка визируется разрешительной надписью начальника финансового управления (его заместителя). Карточка является общей для всех открытых получателю лицевых счетов.

2.9.8.В карточке содержится образец оттиска круглой печати получателя, предназначенной для заверения финансовых документов.

2.9.9.При временном отсутствии печати у вновь созданного получателя, а так же в связи с реорганизацией, изменением наименования, подчиненности или его ликвидацией, а также несоответствием печати государственным стандартам Российской Федерации или ее утерей руководитель финансового управления предоставляет получателю срок, необходимый для изготовления печати, который оговаривается разрешительной надписью руководителя финансового управления с указанием срока на представленном получателем заявлении произвольной формы.

Все экземпляры предоставленных карточек хранятся в юридическом деле получателя.

**III.Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов**

3.1 Переоформление лицевых счетов получателей осуществляется в следующих случаях:

3.1.1. При передаче получателя из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств осуществляется процедура закрытия прежнего лицевого счета и открытия нового лицевого счета в финансовом управлении. Закрытие лицевого счета осуществляется по заявлению получателя на закрытие лицевого счета (приложение № 5). Процедура открытия производится на основании документов, указанных в пункте 2.3. Порядка.

Новый номер лицевого счета получателя указывается на заявлении на переоформление лицевого счета, на карточке и в книге регистрации лицевых счетов.

3.1.2. При реорганизации получателя (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) получатель представляет в финансовое управление для закрытия лицевого счета копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом.

В случаях, установленных законом о реорганизации получателя в форме его

Процедура открытия нового лицевого счета производится на основании документов, указанных в пункте 2.3. Порядка.

3.1.3. Осуществление операций по кассовым расходам на лицевом счете клиента, открытом в финансовом управлении в соответствии с новой организационной структурой, возможно только после прекращения проведения указанных операций на лицевом счете получателя в финансовом управлении в соответствии с прежней организационной структурой.

3.1.4. Лицевой счет получателя не изменяется при изменении наименования главного распорядителя или получателя, не вызванного их реорганизацией или не связанного с изменением их подчиненности или организационно-правового статуса. Данные получатели обязаны представить в финансовое управление копии документов, указанные в пункте 2.3. Порядка, кроме заявления на открытие нового лицевого счета в течение месяца со дня переименования юридического лица. По истечении месяца обслуживание лицевого счета приостанавливается до предоставления документов.

3.2. Закрытие лицевых счетов получателей осуществляется финансовым управлением в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) получателя;

б) с отсутствием на лицевых счетах учетных показателей;

в) в иных случаях, предусмотренных актами Правительства Нижегородской области.

Заявление о закрытии лицевого счета хранится в юридическом деле получателя и служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета получателя в книге регистрации лицевых счетов.

В случае закрытия лицевого счета получатели должны произвести на дату закрытия счета выверку движения денежных средств.

Решение о закрытии лицевого счета оформляется извещением о закрытии лицевого счета (приложение № 6). Извещение оформляется финансовым управлением в двух экземплярах, один из которых направляется получателю, закрывшему лицевой счет, другой экземпляр извещения хранится в финансовом управлении в юридическом деле данного получателя. После закрытия лицевого счета финансовое управление сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

**IV.Санкционирование оплаты денежных обязательств**

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

4.2. На лицевом счете получателя средств районного бюджета отражаются:

-объем бюджетных ассигнований;

-лимиты бюджетных обязательств;

-предельные объемы финансирования (если они доведены);

-кассовые расходы;

-восстановление кассовых расходов.

4.3. Денежное обязательство возникаеи на основании платежного документа – заявки на оплату расходов. Для оплаты денежных обязательств получатели:

4.3.1. Оформляют Заявки на оплату расходовв пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (если они доведены). Заявки на оплату расходов представляются в финансовое управление с применением электронной цифровой подписи.

Заявки в финансовое управление передаются посредством электронной связи.

К заявкам на оплату расходов получатели средств районного бюджета передают в финансовое управление копии подтверждающих документов на бумажном носителе, посредством электронной или факсимильной связи.

4.3.2. Заявки на оплату расходов по публично – нормативным обязательствам оформляются получателями в пределах бюджетных ассигнований.

4.3.3. заявки на оплату расходов по нормативным правовым актам Губернатора Нижегородской области и Правительства Нижегородской области оформляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств и предельными объемами финансирования (если доведены) с указанием дополнительных кодов классификации и номера акта по строке сметы, по которой финансовым управлением доведены бюджетные назначения.

4.3.4.Заявки на оплату расходов за счет средств федерального бюджета (в случае осуществления кассовых выплат через лицевые счета получателей, открытые в финансовом управлении) оформляются получателями в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (если доведены) с указанием кода цели по строке сметы, по которой финансовым управлением доведены бюджетные назначения. В заявке в назначении платежа указываются нормативные правовые акты аналогично указанным в платежном документе при поступлении средств из федерального бюджета.

Заявки на оплату расходов за счет целевых средств федерального бюджета, поступившие в финансовое управление до 10 часов текущего рабочего дня и соответствующие требованиям пункта 4.5 данного Порядка, выгружаются в программный комплекс «Система удаленного финансового документооборота» (далее – СУФД) до 11 часов текущего рабочего дня. Заявки, поступившие в финансовое управление после 10 часов текущего рабочего дня и соответствующие требованиям пункта 4.5 данного Порядка, выгружаются в СУФД в первой половине следующего рабочего дня. Санкционирование расходов за счет целевых средств федерального бюджета осуществляется в соответствии с разделом IVданного Порядка.

4.3.5. Заявки на оплату расходов за счет поступающих безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований оформляются получателями в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (если доведены) с указанием дополнительных отличительных кодов классификации по строке сметы, по которой финансовым управлением доведены бюджетные назначения. Оплата расходов за счет указанных средств осуществляется после проверки соответствующих документов.

4.4.В случае отсутствия электронного документооборота получатели могут оформить Заявки на оплату расходов в финансовом управлении в программном комплексе «АЦК – Финансы». Для этого получателями представляются в финансовое управление платежные поручения на бумажном носителе, подписанные руководителем и главным бухгалтером и скрепленные печатью учреждения.

Заявки, оформленные в финансовом управлении подписываются электронной цифровой подписью сотрудниками финансового управления.

 4.5.Полученные Заявки проверяются финансовым управлением на наличие следующей информации и по направлениям:

- не превышение сумм в Заявке на оплату расходов остатков соответствующих бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (если они доведены), учтенных на лицевых счетах получателей бюджетных средств;

- соответствие текстового назначения платежа кодам бюджетной классификации Российской Федерации и подтверждающим документам;

- соответствие указанных в заявке реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства на поставку товаров (накладная, акт приемки-передачи), выполнение работ (договор, акт выполненных работ), оказание услуг (счет), аренды (счет), представленным подтверждающим документам;

- соответствие условий муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд принятому на учет бюджетному обязательству согласно Порядку учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Большемурашкинского района и информации о муниципальном контракте, содержащейся в реестре муниципальных контрактов. 4.6.Заявки на оплату расходов при условии соответствия требованиям пункта 4.5 данного Порядка:

 -подлежат дальнейшей обработке и переходят сначала в 55 статус «Есть ассигнования», затем в 51 статус «Есть лимит». Если по строке достаточно предельных объемов финансирования, то при последующей обработке Заявка на оплату расходов переходит в 5 статус «На санкционирование».

-при наличии бюджетного обязательства по строке бюджетной классификации Заявка на оплату расходов, не прикрепленная к бюджетному обязательству переходит в 19 статус «Несоответствие договору», затем она отказывается с комментарием «Заявку прикрепить к бюджетному обязательству»;

-если Заявка на оплату расходов должна быть исполнена без присоединения к бюджетному обязательству, то по команде «Принудительно обработать» Заявка переходит в статус 55 «Есть ассигнования» и процесс обработки продолжается.

4.7.В случае неисполнения Заявок на оплату расходов специалистами финансового управления заполняется комментарий к Заявке с указанием причин возврата и направляется в электронном виде получателю.

Неисполнение заявок происходит в случаях:

-если сумма Заявок на оплату расходов больше утвержденных ассигнований. Заявки после обработки автоматически переходят в 7 статус «Отказан» с коментарием «Нет ассигнований».

-если сумма Заявок на оплату расходов больше утвержденных лимитов бюджетных обязательств. Заявки после обработки автоматически переходят в 7 статус «Отказан» с комментарием «Нет лимита».

-если сумма Заявок на оплату расходов больше доведенных предельных объемов финансирования (если они доведены). Заявки после обработки автоматически переходят в 7 статус «Отказан» с комментарием «Нет предельных объемов финансирования».

-если Заявка не прикреплена к бюджетному обязательству, то она отказывается специалистом финансового управления с комментарием «прикрепить заявку к бюджетному обязательству»;

-если оформление Заявки на оплату расходов и подтверждающие документы к ней не соответствуют требованиям пункта 4.5 Заявка подлежит отказу и попадают в 7 статус «Отказан» с указанием причин отказа.

4.8.Поступившие в финансовое управление заявки на оплату расходов и копии подтверждающих документов на бумажном носителе (посредством электронной или факсимильной связи) к ним рассматриваются и обрабатываются в течение трех дней. При этом финансовое управление ориентируется на дату поступления заявки, зафиксированную в программном комплексе «АЦК-Финансы».

Для оплаты денежных обязательств представляются ксерокопии следующих подтверждающих документов: 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, и документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (счет, счет-фактура, накладная или акт приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (договор, акт выполненных работ, счет), а также иные необходимые для осуществления предварительного контроля документы.

Если в денежном обязательстве получателя средств предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте, финансовое управление осуществляет проверку расчета суммы в рублях, определенной по официальному курсу на день платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена законом или соглашением сторон.

Заявки на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Операции по обеспечению наличными деньгами получателей, операции по взносу наличных денег получателями учитываются на счете, открытом УФК по Нижегородской области в кредитной организации на балансовом счете № 40116, в соответствии с приказами Министерства Российской Федерации, Нижегородской области финансового управления о порядке обеспечения наличными деньгами.

4.10. Финансирование осуществляется в пределах наличия денежных средств на лицевом счете финансового управления, открытом в Управления федерального казначейства по Нижегородской области.

 В случае превышения суммы заявок над объемами денежных средств на лицевом счете финансового управления, заявки ставятся в очередь на финансирование.

 4.11. Заявки на оплату расходов, находящиеся в статусе «Санкционирование» формируются в реестры заявок на финансирование по видам банковских операций: платежное поручение, мемориальный ордер.

 Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) в реестре заявок исполнителем, начальником отдела и начальником финансового управления (его заместителем).

На базе этих документов формируются платежные поручения. Платежные поручения объединяются в реестры платежных поручений, на основании реестров платежных поручений формируются распоряжения на перечисление средств, которые подписываются исполнителем, начальником отдела исполнения районного бюджета, начальником финансового управления (его заместителем).

На основании подписанных распоряжений на перечисление средств с текущего счета формируются электронные платежные документы, которые выгружаются в СУФД. В СУФД платежные поручения проходят процедуру автоматического контроля. По результатам проверки ошибочные платежные поручения отказываются автоматически. Затем документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) руководителя и главного бухгалтера финансового управления и отправляются в УФК по Нижегородской области, которое, в свою очередь, отправляет платежные поручения в банк.

4.12. Порядок и условия обмена информацией между УФК по Нижегородской области и финансовым управлением определены Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Нижегородской области и финансовым управлением администрации Большемурашкинского муниципального района при кассовом обслуживании исполнения районного бюджета Большемурашкинского муниципального района в условиях открытия в Управления Федерального казначейства по Нижегородской области лицевого счета финансовому управлению.

4.13. При возврате денежных средств на лицевой счет получателя:

- суммы возвратов текущего финансового года учитываются на лицевом счете получателя как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

- суммы возвратов дебиторской задолженности прошлых лет направляются сначала на лицевой счет получателя, с которого была ранее проведена оплата расходов, а затем с лицевого счета перечисляются получателем в доход районного бюджета в соответствии с приказом финансового управления о порядке отражения на лицевых счетах дебиторской задолженности прошлых лет.

4.14. Получатели средств районного бюджета в пределах текущего финансового года вправе уточнять коды бюджетной классификации и операции по кассовым выплатам, которые были отражены на их лицевом счете.

Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении в Указаниях о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденных приказом Министерства финансов РФ;

- при изменении бюджетной классификации расходов областного бюджета Законом Нижегородской области « Об областном бюджете на текущий финансовый год»;

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств в платежном документе, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, кода бюджетной классификации.

Учет операций по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии на лицевом счете получателя средств районного бюджета свободного остатка лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по коду бюджетной классификации, на которые кассовые выплаты должны быть отнесены.

Получатели средств районного бюджета для уточнения операций по кассовым выплатам и кодов бюджетной классификации предоставляют в финансовое управление письмо об изменении за подписью руководителя учреждения. В этом случае финансовое управление оформляет «Справку по расходам», где указываются вносимые изменения в коды бюджетной классификации или кассовые расходы. Вносимые изменения отражаются в выписке по лицевому счету получателя бюджетных средств.

«Справка по расходам» оформляется также на основании представленных отраслевыми структурными подразделениями финансового управления служебных записок об изменении кодов бюджетной классификации и уведомлений об изменении бюджетных назначений в случае внесения изменений в произведенные кассовые расходы районного бюджета на основании нормативных правовых актов Министерства финансов РФ.

На основании вышеуказанных документов финансовое управление оформляет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме по КФД 0531809 в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и порядком осуществления органами федерального казначейства отдельных финансовых функций финансовых органов субъектов РФ и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденного Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 года № 8н (первый абзац пункта 2.5.3). Сформированное уведомление направляется в УФК по Нижегородской области. После отражения УФК по Нижегородской области операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете районного бюджета финансовым управлением оформляется «Уведомление о возврате средств в бюджет», прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета получателя средств районного бюджета и является основанием для отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации в бюджетном учете.

 4.15. Санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств районного бюджета, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, осуществляется УФК по Нижегородской области в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 декабря 2017 года N 223н "Об утверждении Порядка проведения санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации".

Для оплаты денежных обязательств за счет средств, указанных в абзаце первом настоящего пункта:

а) оформляется Заявка на оплату расходов в соответствии с требованиями, установленными в [разделе IV](#P158) настоящего Порядка;

б) подтверждающие документы направляются получателем в финансовое управление сы" в форме электронных копий бумажных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, созданных посредством их сканирования.

Бумажные варианты документов, подтверждающие возникновение бюджетных обязательств, финансовым управлением не принимаются, заявки на оплату расходов, поступившие без прикрепленных к ним электронных копий бумажных документов, финансового управления переводятся в статус "Отказан".

Санкционированные к оплате Заявки на оплату расходов формируются в платежные поручения, которые одновременно с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, выгружаются финансовым управлением в СУФД в порядке, установленном во втором абзаце [подпункта 4.3.4](#P179) настоящего Порядка, для осуществления УФК по Нижегородской области санкционирования расходов.

**V. Выписка из лицевых счетов**

5.1.На следующий день, после завершения операционного дня, финансовое управление принимает электронную итоговую выписку по лицевому счету финансового управления, открытому в УФК по Нижегородской области. На основании полученной выписки финансовое управление осуществляет квитовку расходных документов и обработку возвратных документов. После этого формирует выписки из лицевых счетов. К выпискам из лицевых счетов получателей в качестве подтверждающих документов прикладываются реестры платежных поручений, заверенные штампом финансового управления.

 5.2. В выписке из лицевого счета, открытого получателю указываются коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции:

Входящий на начало дня и исходящий наконец дня предельных объемов финансирования на лицевом счете;

финансирование;

кассовый расход;

восстановление кассового расхода;

номера и даты платежных документов;

вид банковской операции;

реквизиты контрагента.

5.3.Получатели в течение трех дней после получения выписки из лицевого счета обязаны письменно сообщить в финансовое управление о суммах ошибочно отраженных в лицевом счете. После чего производится проверка правильности отражения операций в лицевом счете, и вносятся соответствующие исправления.

**VI. Организация работы при осуществлении учета операций на лицевых счетах**

6.1.Операции, отраженные на лицевых счетах получателей, являются объектами бюджетного учета исполнения расходов районного бюджета.

6.2.После получения выписки из Управления федерального казначейства по Нижегородской области финансовое управление осуществляет проверку соответствия документов банковской выписке, регистрам бухгалтерского учета и отражает на счетах бухгалтерского учета все произведенные за день операции отражает на счетах бухгалтерского учета все проведенные за день операции.

Приложение 1

 "Разрешаю" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 на открытие лицевого счета

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет для финансирования расходов из средств

районного бюджета.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 Отметки финансового управления

Открыть лицевой счет для финансирования расходов из средств районного

бюджета.

Руководитель финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Документы на оформление счета проверил.

Счет открыт "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

 КАРТОЧКА

 образцов подписей и оттиска печати

Полное наименование учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОТМЕТКА Финансового

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Разрешение на прием

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образцов

 Подписей

Наименование учредителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Финансовое управление администрации

Большемурашкинского муниципального района Начальник управления

606360,р.п. Большое Мурашкино,

 ул. Свободы, д. 86 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем образцы подписей и печати, которые "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

просим считать обязательными при совершении

операций по счету: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чеки и другие распоряжения по счету: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим считать действительными при наличии на

них одной первой и одной второй подписей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование клиента

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, имя и отчество | Образец подписи | Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом подписи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Образец оттиска печати

Место для печати организации, заверившей

Полномочия и подписи "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в

соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись руководителя учредителя)

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

Удостоверительная подпись нотариуса

Приложение 3

АНКЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учредителя |  |
| Наименование учреждения |  |
| ИНН |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, полное имя и отчество руководителя |  |
| Телефон руководителя |  |
| Фамилия, полное имя и отчество главного бухгалтера |  |
| Телефон главного бухгалтера |  |
| Факс |  |
| Срок выплаты заработной платы |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 4

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 об открытии лицевого счета

Финансовое управление администрации Большемурашкинского муниципального района сообщает, что получателю средств районного бюджета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование получателя средств районного бюджета, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открывается лицевой счет

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

 ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета в финансовом управлении администрации Большемурашкинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование получателя средств районного бюджета, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании Порядка открытия и ведения финансовым управлением администрации Большемурашкинского муниципального района лицевых счетов,

просим закрыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 о закрытии лицевого счета

Финансовое управление администрации Большемурашкинского муниципального района сообщает, что получателю средств районного бюджета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование получателя средств районного бюджета, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. закрывается лицевой счет

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.