



**Финансовое управление администрации городского округа город Шахунья  
Нижегородской области**

**ПРИКАЗ**

№ 43 от 28 декабря 2017 года  
«Об утверждении порядка открытия  
и ведения лицевых счетов получателей  
бюджетных средств и санкционирования  
оплаты денежных обязательств  
финансовым управлением администрации  
городского округа город Шахунья  
Нижегородской области»

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств и санкционирования оплаты денежных обязательств отделом исполнения бюджета финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2018 года.

3. Признать утратившим силу с 1 января 2018 года приказ финансового управления администрации Шахунского района Нижегородской области от 30.12.2010 года № 23 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств и санкционирования оплаты денежных обязательств финансовым управлением Администрации Шахунского района Нижегородской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела исполнения бюджета финансового управления

администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области  
О.А.Терешину.

Начальник финансового управления

С.В.Смирнова

УТВЕРЖДЕН  
приказом финансового управления  
администрации городского округа  
город Шахунья  
Нижегородской области  
от «28» декабря 2017 г. № 43

**ПОРЯДОК**  
**открытия и ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств и**  
**санкционирования оплаты денежных обязательств**  
**финансовым управлением администрации городского округа город Шахунья**  
**Нижегородской области**

**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 и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов отделом исполнения бюджета финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области для учета операций по исполнению бюджета городского округа город Шахунья главных распорядителей, распорядителей и казенных учреждений, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Шахунья и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Шахунья и санкционирование оплаты денежных обязательств.

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

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

1.3. Финансовое управление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (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 отделе исполнения бюджета финансового управления (далее – отдел исполнения бюджета) 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. Открытие лицевых счетов получателям осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета городского округа город Шахунья (далее – Сводный реестр).

Главным распорядителям средств бюджета городского округа город Шахунья лицевые счета в отделе исполнения бюджета финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – отдел исполнения бюджета) открываются на основании сводной бюджетной росписи бюджета городского округа город Шахунья на соответствующий финансовый год.

Получателям средств бюджета городского округа город Шахунья лицевые счета открываются при условии включения их в Сводный реестр, который представляется в отдел исполнения бюджета главным распорядителем средств бюджета городского округа город Шахунья.

2.3. Для открытия лицевого счета получателю, а также лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и администратора источников финансирования дефицита бюджета в отдел исполнения бюджета 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 в двух экземплярах (приложение № 2);

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

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

ж) Анкета (приложение № 3 ).

2.4. Отдел исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней после обращения получателя осуществляет проверку представленных документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящего Порядка, Сводному реестру 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 и начальника отдела исполнения бюджета на заявлении на открытие лицевого счета.

Представленные для открытия лицевого счета документы формируются в юридическое дело, которое хранится в отделе исполнения бюджета.

2.5. При открытии лицевых счетов получателям отдел исполнения бюджета 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 – индивидуальный номер главного распорядителя средств бюджета городского округа город Шахунья по реестру распорядителей;

- Следующие 3 разряда – соответствуют коду, присвоенному группе получателей средств бюджета городского округа город Шахунья данного главного распорядителя;

- Последние 3 разряда – соответствуют номеру получателя.

2.5.2. Лицевой счет для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета состоит из 12 разрядов:

- Первые 3 разряда лицевого счета для учета операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета - дополнительный код 400, далее 9-значный номер лицевого счета получателя средств бюджета городского округа город Шахунья.

2.6. При открытии лицевые счета регистрируются отделом исполнения бюджета 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. Отдел исполнения бюджета 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 получатели сообщают об этом налоговому органу по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

2.9. Получатели, которым открываются лицевые счета, представляют в отдел исполнения бюджета карточки 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 отдела исполнения бюджета (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 бюджета городского округа город Шахунья, 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.

Карточка заверяется подписью руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации (учредителя) и соответствующей печатью либо нотариально.

2.9.7. На карточке проставляются номера открытых получателю лицевых счетов. Карточка визируется разрешительной надписью начальника управления областного казначейства (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 отделе исполнения бюджета. 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 после включения получателя в Сводный реестр получателей главным распорядителем средств, в ведение которого он передан.

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 отдел исполнения бюджета для закрытия лицевого счета копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом.

При реорганизации получателя в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц, осуществляемой по решению



уполномоченных муниципальных органов или по решению суда, в отдел исполнения бюджета должна быть представлена копия документа вышеуказанных органов на такую реорганизацию.

В случае реорганизации получателя (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) в отдел исполнения бюджета представляется заявка на включение (изменение) реквизитов получателя в Сводный реестр получателей. Заявка представляется главным распорядителем средств бюджета городского округа город Шахунья в соответствии с приказом финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о порядке ведения сводного реестра.

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 отделе исполнения бюджета в соответствии с новой организационной структурой, возможно только после прекращения проведения указанных операций на лицевом счете получателя в отделе исполнения бюджета в соответствии с прежней организационной структурой.

3.1.4. Лицевой счет получателя не изменяется при внесении главным распорядителем средств в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета городского округа город Шахунья дополнений, связанных с изменением наименования распорядителя или получателя, не вызванного их реорганизацией или не связанного с изменением их подчиненности или организационно-правового статуса. Данные получатели обязаны представить в отдел исполнения бюджета 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 отделом исполнения бюджета в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) получателя;
- б) исключением получателя из Сводного реестра;
- в) с отсутствием на лицевых счетах учетных показателей;
- г) в иных случаях, предусмотренных актами финансового управления администрации городского округа город Шахунья 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.

Закрытие лицевых счетов в случаях б), в) и г) осуществляется в соответствии с разделом IV приказа финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о порядке ведения сводного реестра.

Решение о закрытии лицевого счета оформляется извещением о закрытии лицевого счета (приложение № 6). Извещение оформляется отделом исполнения бюджета в двух экземплярах, один из которых направляется получателю, закрывшему лицевой счет, другой экземпляр извещения хранится в отделе исполнения бюджета в юридическом деле данного получателя. После закрытия лицевого счета управление областного казначейства 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. Для оплаты денежных обязательств получатели:

4.3.1. Оформляют Заявки на оплату расходов в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (если они доведены). Заявки на оплату расходов представляются в отдел исполнения бюджета с применением электронной цифровой подписи (в статусе 23 «Импортирован») вместе с документами, которые являются основанием для платежа.

Заявки в отдел исполнения бюджета передаются посредством электронной связи с применением электронной подписи.

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 Главы местного самоуправления и администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области оформляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств и предельными объемами финансирования (если доведены) с указанием дополнительных кодов классификации и номера распорядительного 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 отделе исполнения бюджета) 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. В заявке в назначении платежа указываются нормативные правовые акты аналогично указанным в платежном документе при поступлении средств из федерального бюджета.

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 подтверждающих документов.

4.4. В случае отсутствия электронного документооборота получатели могут оформить Заявки на оплату расходов в финансовом управлении. Для этого получателями предоставляются в отдел исполнения бюджета платежные поручения на бумажном носителе, подписанные руководителем и главным бухгалтером и скрепленные печатью учреждения.

Заявки, оформленные в финансовом управлении подписываются электронной цифровой подписью сотрудниками отдела исполнения бюджета. Подтверждающие

документы в данном случае представляются получателями в отдел исполнения бюджета на бумажном носителе.

4.5. Полученные Заявки проверяются отделом исполнения бюджета 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 условий муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд принятому на учет бюджетному обязательству согласно приказу финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 16 января 2017 N 1 "О порядке учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа город Шахунья Нижегородской области" и информации о муниципальном контракте, содержащейся в реестре муниципальных контрактов;

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

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 отдела исполнения бюджета 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 комментарием «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 отдела исполнения бюджета с комментарием «прикрепить заявку к бюджетному обязательству»;

- если Заявка на оплату расходов и подтверждающие документы к ней не соответствуют требованиям пункта 4.5, Заявка подлежит отказу и попадает в 7 статус "Отказан" с указанием причин отказа.

4.8. Поступившие в отдел исполнения бюджета заявки на оплату расходов и подтверждающие документы к ним рассматриваются и обрабатываются в течение трех рабочих дней. При этом отдел исполнения бюджета ориентируется на дату поступления заявки, зафиксированную в программном комплексе «АЦК-Финансы».

Подтверждающие документы направляется получателем в отдел исполнения бюджета через программу «АЦК-Финансы». Для оплаты денежных обязательств представляются следующие подтверждающие документы: 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 (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, отдел исполнения бюджета 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 вносу наличных денег получателями учитываются на счете, открытом УФК по Нижегородской области в кредитной организации на балансовом счете N 40116, в соответствии с приказами министерства финансов Российской Федерации и финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о порядке обеспечения наличными деньгами.

4.10. Финансирование осуществляется в пределах наличия денежных средств на лицевом счете финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, открытом в Управлении федерального казначейства по Нижегородской области.

В случае превышения суммы заявок над объемами денежных средств на лицевом счете финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, заявки ставятся в очередь на финансирование.

4.11. Заявки на оплату расходов, находящиеся в статусе «Санкционирование» формируются в реестры заявок.

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

На базе этих документов формируются платежные поручения. Платежные поручения объединяются в распоряжение на перечисление средств с текущего счета, которые подписываются исполнителем, руководителем и начальником отдела исполнения бюджета финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, имеющим право контрольной подписи на документах или уполномоченные руководителем лица.

На основании подписанных в распоряжений на перечисление средств с текущего счета формируются электронные платежные документы, которые выгружаются в систему

электронного документооборота Федерального казначейства (СУФД и К). В СУФД и К платежные поручения проходят процедуру автоматического контроля. По результатам проверки ошибочные платежные поручения отказываются. Затем документы подписываются электронной цифровой подписью (ЭЦП) руководителя и начальником отдела исполнения бюджета финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, имеющим право контрольной подписи на документах или уполномоченные руководителем лица и отправляются в УФК по Нижегородской области. УФК по Нижегородской области, в свою очередь, отправляет платежные поручения в банк.

4.12. Порядок и условия обмена информацией между УФК по Нижегородской области и финансовым управлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области определены Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Нижегородской области и финансовым управлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области при кассовом обслуживании исполнения бюджета городского округа город Шахунья Нижегородской области в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Нижегородской области лицевого счета финансовому управлению администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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 бюджета городского округа город Шахунья в соответствии с приказом финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о порядке отражения на лицевых счетах дебиторской задолженности прошлых лет.

4.14. Получатели средств бюджета городского округа город Шахунья 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 бюджета городского округа город Шахунья решением Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области «Об бюджете городского округа город Шахунья на текущий финансовый год и плановый период»;

- 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 бюджета городского округа город Шахунья свободного остатка лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по коду бюджетной классификации, на которые кассовые выплаты должны быть отнесены.

Получатели средств бюджета городского округа город Шахунья для уточнения операций по кассовым выплатам и кодов бюджетной классификации могут оформить:

- письмо об изменении за подписью руководителя учреждения (только в случае внесения изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ). В этом случае, финансовое управление оформляет «Справку по расходам», где указываются вносимые изменения в коды бюджетной классификации или кассовые расходы. «Справка по расходам» оформляется в трех экземплярах и один экземпляр направляется бюджетополучателю.

«Справка по расходам» оформляется также на основании представленных отделом планирования бюджета финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области служебных записках об изменении кодов бюджетной классификации и уведомлений об изменении бюджетных назначений в случае внесения изменений в произведенные кассовые расходы бюджета городского округа город Шахунья на основании нормативных правовых актов Министерства финансов РФ.

На основании вышеуказанных документов отдел исполнения бюджета 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 бюджета городского округа город Шахунья отделом исполнения бюджета оформляется «Уведомление о возврате средств в бюджет», прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета получателя средств бюджета городского округа город Шахунья и является основанием для отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации в бюджетном учете.

4.15. Кассовые операции за счет целевых средств федерального бюджета, операции по которым учитываются на распорядительных лицевых счетах и лицевых счетах получателей средств бюджета городского округа город Шахунья, открытых в территориальных органах федерального казначейства по Нижегородской области осуществляются с предварительным санкционированием оплаты денежных обязательств отделом исполнения бюджета финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4.15.1. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств следующий:

а) операции по санкционированию расходов осуществляются по отдельным направлениям расходования средств получателями, которые отражаются по следующим кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ):

- КОСГУ 225 - работы, услуги по содержанию имущества;

- КОСГУ 226 - прочие работы, услуги;

- КОСГУ 241 - безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям;

- КОСГУ 242 - безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций;

- КОСГУ 251 - перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

- КОСГУ 310 - увеличение стоимости основных средств;

- КОСГУ 340 - увеличение стоимости материальных запасов.

При этом санкционирование расходов по КОСГУ 225, 226, 340 осуществляется

только по представленным заявкам на оплату расходов свыше 5,0 тыс. рублей;

б) в целях осуществления предварительного контроля отделом исполнения бюджета главные распорядители, распорядители и получатели средств при наступлении сроков оплаты по денежным обязательствам за счет средств федерального бюджета сначала оформляют Заявки на оплату расходов в программном комплексе "АЦК-Финансы" и представляют их в отдел исполнения бюджета в электронном виде с применением электронной подписи (в 23 статусе "Импортирован") вместе с документами, которые являются основанием для платежа.

Электронные документы хранятся в базе программного комплекса "АЦК-Финансы". В случае отсутствия электронного документооборота или факсимильной связи представляются копии документов на бумажном носителе, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью получателя средств областного бюджета.

в) полученные заявки проверяются отделом исполнения бюджета на наличие информации и по направлениям в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка;

г) после проверки представленных документов заявки на оплату расходов переводятся в 7 статус "Отказан" с комментариями:

- "санкционировано" - при условии соответствия всем требованиям, определенным пунктом 4.5 настоящего Порядка;

- "отказано" - с указанием замечаний в случае несоответствия требованиям, определенным пунктом 4.5 настоящего Порядка.

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

Все проверенные заявки на оплату расходов, находящиеся в 7 статусе "Отказан", независимо от комментария направляются в электронном виде получателю бюджетных средств.

4.15.2. Главные распорядители, распорядители и получатели бюджетных средств направляют в территориальные органы федерального казначейства платежные документы на оплату бюджетных обязательств за счет федеральных средств только в случае возврата из отдела исполнения бюджета соответствующей заявки на оплату расходов с

комментарием "санкционировано".

В случае возврата из отдела исполнения бюджета заявки на оплату расходов с комментарием "отказано" получатели бюджетных средств устраняют замечания и повторно направляют ее в отдел исполнения бюджета для проведения проверки.

Главные распорядители, распорядители и получатели бюджетных средств являются ответственными:

- за полноту и достоверность представляемых в отдел исполнения бюджета документов на оплату за счет средств из федерального бюджета;

- за соответствие платежных документов, представляемых в территориальные органы федерального казначейства, "санкционированной" заявке отделом исполнения бюджета.

В случае нарушения главными распорядителями, распорядителями и получателями порядка санкционирования оплаты денежных обязательств за счет федеральных средств отдел исполнения бюджета приостанавливает зачисление соответствующих федеральных средств на их лицевые счета в территориальных органах федерального казначейства.

## **V. Выписка из лицевых счетов**

5.1. На следующий день, после завершения операционного дня, отдел исполнения бюджета принимает электронную итоговую выписку по лицевому счету финансового управления, открытому в УФК по Нижегородской области. На основании полученной выписки отдел исполнения бюджета 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 платежные поручения по запросам участников бюджетного процесса и уведомления о возврате средств в бюджет.

Получатели могут самостоятельно запросить выписки в электронном виде из программного комплекса "АЦК-Финансы" в любой момент времени за текущий финансовый год. Выписки, самостоятельно запрошенные получателями, не заверяются электронной подписью сотрудника отдела исполнения бюджета и содержат информацию, актуальную на момент запроса выписки.

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 на конец дня остаток предельных объемов финансирования на лицевом счете;

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 отдел исполнения бюджета 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 бюджета городского округа город Шахунья и отражаются на счетах бухгалтерского учета все произведенные за день операции.

---

«Разрешаю» \_\_\_\_\_

**Заявление  
на открытие лицевого счета**

Наименование  
учреждения \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Наименование учредителя  
\_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет для финансирования расходов из средств бюджета городского округа город Шахунья.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

-----  
Отметки управления казначейства

Открыть лицевой счет для финансирования расходов из средств бюджета городского округа город Шахунья.

Руководитель отдела исполнения бюджета \_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

Документы на оформление счета проверил.

Счет открыт « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г № \_\_\_\_\_  
Исполнитель \_\_\_\_\_

КАРТОЧКА  
образцов подписей и оттиска печати

Полное наименование учреждения \_\_\_\_\_

ОТМЕТКА отдела  
исполнения

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Разрешение на прием

Тел. \_\_\_\_\_ образцов

Подписей

Наименование учредителя \_\_\_\_\_

Отдел исполнения бюджета финансового управления  
администрации гог.Шахунья Нижегородской области  
606910,Нижегородская обл.,г.Шахунья,пл.Советская

Начальник управления \_\_\_\_\_

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

## 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.



**ИЗВЕЩЕНИЕ  
об открытии лицевого счета**

Финансовое управление администрации городского округа город Шахунья  
Нижегородской области сообщает, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, ИНН)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открывается лицевой счет № \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
исполнения бюджета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На закрытие лицевого счета в финансовом управлении администрации  
городского округа город Шахунья Нижегородской области

---

Наименование получателя средств бюджета городского округа город Шахунья, ИНН

---

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

---

На основании Порядка открытия и ведения отделом исполнения бюджета финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области лицевых счетов, просим закрыть лицевой счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи

---

---

---

---

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
**о закрытии лицевого счета**

Финансовое управление администрации городского округа город Шахунья  
Нижегородской области сообщает, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, ИНН)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. закрывается лицевой счет  
№ \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
исполнения бюджета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.